**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области**

 **«Калужский технический колледж»**

**ГАПОУ КО «КТК»**

 **Утверждаю**

 **Зам. директора по УТР**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.М. Ковалева**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

# ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного**

 **обеспечения и социальной защиты**

**МДК 01.01. Право социального обеспечения**

**Специальность 030912 «Право и организация социального обеспечения»**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**Составитель:** преподаватель И.И.Елисеева

 Рассмотрено на заседании

 дисциплинарно-цикловой комиссии

 «Общепрофессиональных и

 специальных дисциплин»

. Протокол № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013

 Председатель ДЦК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Симонова

**г. Калуга**

**2015 год**

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», МДК 01.01. «Право социального обеспечения».

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы студентам.

Уважаемый студент!

 Курсовая работа по МДК 01.01. «Право социального обеспечения»профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля Вашей учебной работы.

 Курсовая работа – это творческая деятельность реферативного характера студента по изучаемому междисциплинарному курсу.

Выполнение курсовой работы по МДК 01.01. «Право социального обеспечения»профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»направлено на приобретение Вами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя МДК 01.01. «Право социального обеспечения»профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**.** Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

Все необходимые материалы по курсовой работе комплектуются студентом в файловую папку в установленном порядке и предоставляются на проверку на бумажном и электронном носителе (СД-диске).

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то Вы не будете допущены к квалификационному экзамену по профессиональному модулю*.*

 Вместе с тем внимательное изучение рекомендаций, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя поможет Вам без проблем подготовить, защитить курсовую работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения междисциплинарного курса, так и по индивидуальному графику.

**Желаем Вам успехов!**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

 Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по МДК 01.01. «Право социального обеспечения»профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», по профессиональному модулю ПМ. 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

**1.1. Цель курсовой работы**

 Выполнение студентом курсовой работы по междисциплинарному курсу проводится с целью:

1. Формирования умений:

* систематизировать полученные знания и практические умения по МДК;
* осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
* разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2. Формирования профессиональных компетенций профессиональной деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) |
|  ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | * грамотность и точность толкования и использования нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* точность анализа ситуаций, грамотное толкование проблем граждан с социально-правовых позиций
* использование необходимых НПА, находящихся в актуальном состоянии.
 |
| ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | * соблюдение требований административных регламентов по предоставлению социальных услуг населению
* точность и грамотность при установлении контакта с клиентом;
* полнота и правильность составления психологической характеристики личности,
* точность применения приемов делового общения и правила культуры поведения;
* грамотность оформления документов
 |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите | - точность определения перечня документов, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;- грамотность разъяснения порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | * правильность и точность расчетов для определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан

- профессиональность пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат | - точность и грамотность при формировании пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат; при их хранении |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | * правильность и точность определения приемов делового общения при оказании консультативной помощи граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* грамотность применения этических норм и принципов профессиональной этики;
* аргументированность и точность публичного выступления по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
* грамотность, четкость и точность при организации психологического контакта с клиентами;
* правильность определения тактики общения с лицами пожилого возраста и инвалидами при решении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 |

 3. Формирования общих компетенций по специальности:

|  |  |
| --- | --- |
| Название ОК | Основные показатели оценки результата (ОК) |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрация интереса к будущей профессии
 |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области социально- правовой деятельности;
* оценка эффективности и качества выполнения
 |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * эффективный поиск необходимой информации
* использование различных источников, включая электронные
* решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области социально правовой деятельности;
* умение работать с нормативной и инструктивной документацией
 |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * применение программных продуктов в процессе формирования пенсионных дел, дел получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат;
* использование тестовых методик, электронных программ
 |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * организация эффективного взаимодействия с обучающимися;
* умение взаимодействовать в коллективе, учитывая индивидуально – психологические особенности личности;
 |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения;
* самоанализ и коррекция результатов собственной работы
 |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | - умение работать с печатными и электронными носителями актуальной правовой информации- анализ инноваций в сфере пенсионного законодательства и социальной защиты |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - соблюдение техники безопасности- соблюдение корпоративной этики (выполнение правил внутреннего распорядка)- ориентация на военную службу с учетом профессиональных знаний |
| ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | * самоанализ и коррекция результатов собственной работы
 |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | * анализ инноваций в области социально – правовой сферы и психологии взаимодействия
 |

**1. 2. Задачи курсовой работы**

**Задачи курсовой работы**

* поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
* разработка материалов в соответствии с заданием на курсовую работу;
* оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями.

# 2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**2.1. Структура курсовой работы**

По структурекурсовая работавключает в себя:

* оглавление;
* введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
* теоретическую часть, в которой дается описание истории вопроса, оценивается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
* заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
* библиография;
* приложения.

**3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**3.1. Выбор темы**

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один студент (Приложение 1).

При закреплении темы Вы имеете право выбора по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка. Документальное закрепление тем производится посредством внесения Вашей фамилии в утвержденный заместителем директора по учебно-теоретической работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями студентов хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему Вы не можете.

**3.2. Получение индивидуального задания**

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает Вам индивидуальное задание установленной формы.

Обращаем внимание, что индивидуальное задание Вы должны получить не позднее, чем за 3 месяца до выполнения курсовой работы.

**3.3. Составление плана подготовки курсовой работы**

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план выполнения курсовой работы При составлении плана Вы должны вместе уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. ОБЯЗАТЕЛЬНО составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

*Внимание! Во избежание проблем, при подготовке курсовой работы Вам необходимо всегда перед глазами иметь:*

Календарный график выполнения курсовой работы (Приложение 2)

*Запомните: своевременное выполнение каждого этапа курсовой работы - залог Вашей успешной защиты и гарантия допуска к квалификационному экзамену по ПМ и итоговой аттестации по дисциплине.*

**3.4. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов**

**по выбранной теме**

 Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (НПА, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

 Процесс изучения учебной, научной, нормативной и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества Вашей работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

 *Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут у Вас в список используемой литературы.*

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы. Чтобы не делать работу несколько раз, внимательно изучите требования к составлению списка источников и литературы (Приложение 4).

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

**3.5. Разработка содержания курсовой работы**

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

**3.5.1. Разработка введения**

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы (Приложение 3).

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

**Актуальность исследования** (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах юристов. Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

**Цель исследования** (какой результат будет полу­чен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

**Объект исследования** (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение социальному явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность организации.

**Задачи исследования** (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

**Перечень рекомендуемых задач:**

1. «На основе теоретического анализа литературы разрабо­тать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить... » (выделить основные условия, факторы, при­чины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
4. «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
5. «Апробировать…» (что разработали) и дать рекомендации...

**Методы исследования** (как исследовали?):дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

**Теоретическая и практическая значимость ис­следования (**что нового, ценного дало исследование?).

Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать….

**Структура работы –** этозавершающая часть введения(что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список источников, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

 Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

*Таблица 1*

Комментарии по формулированию элементов введения

| **Элемент введения** | **Комментарий к формулировке** |
| --- | --- |
| Актуальность темы | *Почему это следует изучать?*Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности. |
| Цель исследования | *Какой результат будет полу­чен?*Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. |
| Объект исследования | *Что будет исследоваться?*Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность. |
| Предмет исследования  | *Как и через что будет идти поиск?*Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы. |
| Задачи работы | *Как идти к результату?*Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи. |
| Методы исследования | *Как изучали?*Краткое перечисление методов через запятую без обоснования. |
| Теоретическая и практическая значимость исследования | *Что нового, ценного дало исследование?*Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость. |
| Структура работы (завершающая часть введения) | *Что в итоге в работе представлено.* Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы. |

**3.5.2. Разработка основной части курсовой работы**

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо *обязательно* давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные Вами в ходе учебной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Росстата, материалами СМИ и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

**3.5.3. Разработка заключения**

Обращаем Ваше внимание, что по окончанию исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

**3.5.4. Библиография**

В список источников и литературы включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте курсовой работы.

Внимание! Список используемой литературы оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами (Приложение 4).

Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников (10-15 нормативных актов, не менее 5 книг, 5 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы.

Библиография включает в себя:

1. нормативные правовые акты;
2. научную литературу и материалы периодической печати;
3. ресурсы Интернет.

Список НПА размещается в порядке убывания юридической силы. Остальные источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе “Список литературы” порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

**4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**4.1. Оформление текстового материала**

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем курсовой работы 20-25 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная с введения и заканчивая б. Номер страницы ставится на середине листа верхнего поля.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы (главы) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа.При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. ***Номер пункта*** должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например*: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3* и т. д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

В основной части работы должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

В работе должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы (Приложение 7).

## 4.2. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом *смотри*, например, *см. рисунок 3.*

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: *Рисунок 1, Рисунок 2* и т.д. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, например *Рисунок 1.1.*

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

## 4.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово *Таблица*. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

***Пример******:***

*Таблица 2*

Динамика забастовочной активности по данным Росстата (2001 - 2008 гг.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2001** | **2002** | **2003** | **2004** | **2005** | **2006** | **2007** | **2008** |
| Число организаций, на которых проходили забастовки | 291 | 80 | 67 | 5933 | 2575 | 8 | 7 | 4 |
| Число организаций, на которых проходили забастовки, без организаций образования и здравоохранения | 11 | 19 | 20 | 165 | 70 | 8 | 7 | 4 |
| Численность участников забастовок (тыс. чел.) | 13,0 | 3,9 | 5,7 | 195,5 | 84,6 | 1,2 | 2,9 | 1,9 |
| Численность участников забастовок в среднем на одну организацию (чел.) | 45 | 48 | 86 | 33 | 33 | 149 | 414 | 475 |

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: *в таблице 4.*

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: *Продолжение таблицы 5.* Название таблицы помещают только над первой частью таблицы.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко.

Примечание к таблице помещают сразу под ней, выполняют курсивным шрифтом и сопровождают надписью: *«Примечание к таблице…»* с указанием номера этой таблицы.

**4.4. Оформление приложений**

В приложениях курсовой работы помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

* графики, диаграммы;
* таблицы большого формата,
* статистические данные;
* фотографии,
* процессуальные документы и/или их фрагменты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу страницы слова *Приложение*  и номера.

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0. Обозначение приложений римскими цифрами не допускается.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

*ВНИМАНИЕ! Выполненная курсовая работа сдается руководителю на проверку.*

Перед сдачей работы Вы должны проверить соблюдение всех необходимых требований по ее содержанию и оформлению. Несоблюдение требований может повлиять на оценку или курсовая работа может быть возвращена для доработки, а также повторного выполнения.

**4.5. Требования к лингвистическому оформлению**

**курсовой работы**

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

* *изучение опыта свидетельствует о том, что …,*
* *на основе выполненного анализа можно утверждать …,*
* *проведенные исследования подтвердили…;*
* *представляется целесообразным отметить;*
* *установлено, что;*
* *делается вывод о…;*
* *следует подчеркнуть, выделить;*
* *можно сделать вывод о том, что;*
* *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
* *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

* для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
* *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
* *во – первых, во – вторых и т. д.;*
* *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
* *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
* *в последние годы, десятилетия;*
* для сопоставления и противопоставления:
* *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
* *как…, так и…;*
* *с одной стороны…, с другой стороны, не только…, но и;*
* *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
* для указания на следствие, причинность:
* *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
* *отсюда следует, понятно, ясно;*
* *это позволяет сделать вывод, заключение;*
* *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
* *в результате;*
* для дополнения и уточнения:
* *помимо этого, кроме того, также и, наряду с…, в частности;*
* *главным образом, особенно, именно;*
* для иллюстрации сказанного:
* *например, так;*
* *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
* *подтверждением выше сказанного является;*
* для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
* *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
* *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
* *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
* *по мнению Х, как отмечает Х, согласно теории Х;*
* для введения новой информации:
* *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
* *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
* *остановимся более детально на…;*
* *следующим вопросом является…;*
* *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является…;*
* для выражения логических связей между частями высказывания:
* *как показал анализ, как было сказано выше;*
* *на основании полученных данных;*
* *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
* *резюмируя сказанное;*
* *дальнейшие перспективы исследования связаны с….*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

* *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с…;*
* *в связи, в результате;*
* *при условии, что, несмотря на…;*
* *наряду с…, в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

 В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

*Приложение 1*

*Пример оформления перечня тем курсовых работ*

**Примерный перечень тем курсовых работ**

1. Хххххххххххххххххх.
2. Хххххххххххххххххх.
3. Хххххххххххххххххх.
4. Хххххххххххххххххх.
5. Хххххххххххххххххх.
6. Хххххххххххххххххх.

*Приложение 2*

*Форма календарного графика выполнения курсовой работы*

**Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Калужской области**

**«Калужский колледж информационных технологий и управления»**

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

выполнения курсовой работы

Студентом\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

По теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №этапаработы | Содержание этапов работы | Плановый срок выполнения этапа | Отметка овыполненииэтапа |
| 1 | Согласование темы курсовой работы | до 21.10.2013 |  |
| 2 | Требования по оформлению курсовой работы | 03.02.2014. |  |
| 3 | Работа с литературой | 07.02.2014. |  |
| 4 | Цели и задачи курсовой работы | 10.02.2014. |  |
| 5 | Требования к оформлению «Введение» | 14.02.2014. |  |
| 6 | Основная часть курсовой работы | 17.02.2014. |  |
| 7 | Основная часть курсовой работы | 21.02.2014. |  |
| 8 | Основная часть курсовой работы | 24.02.2014. |  |
| 9 | Заключение | 28.02.2014.  |  |
| 10 | Библиография | 03.03.2014.  |  |
| 11 | Сдача курсовой рабты | 07.03.2014.  |  |

Руководитель  *подпись*  И.О. Фамилия

*Приложение 3*

*Пример разработки введения курсовой работы*

**Введение**

**Актуальность**  **темы** определяется тем, что хххххххххххххххххххх текст хххххххххххххххххххххххх.

Выше изложенное в целом на теоретико-методологическом уровне определило **проблему настоящего исследования**: выявление ххххххххххххххххх текст ххххххххххххххххххх.

Недостаточная разработанность указанной проблемы и ее большая практическая значимость хххххххххххххххххх текст хххххххххххххххх, определили тему исследования: «Х текст хххххххххх».

**Цель исследования**: ххххххххххххххххх текст ххххххххххххххххххх.

**Объект исследования**: ххххххххххххххххх текст ххххххххххххххххххх.

**Предмет исследования**: ххххххххххххххххх текст ххххххххххххххххххх.

**Задачи исследования**:

1. Xхххххххххххххххх текст ххххххххххххххххххх.
2. Xхххххххххххххххх текст ххххххххххххххххххх.
3. Xхххххххххххххххх текст ххххххххххххххххххх.

**Теоретическая значимость:**

**Практическая значимость:**

**Методы исследования:**

*Приложение 4*

**Требования по оформлению библиографии**

**Книга с указанием одного, двух и трех авторов**

Название НПА, дата принятия, номер, если принимались изменения и дополнения – добавить (с последующими изм. и доп.).

***Пример:***

1.Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в

Российской Федерации".- "Российская газета", N 247, 20.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920 (с последующими изм. и доп.)

**Книга с указанием одного, двух и трех авторов**

Фамилия, И.О. одного автора (или первого). Название книги: сведения, относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания: Издательство, год издания. – количество страниц.

***Пример:***

# 1. Новиков М.Л. Государственная политика в отношении трудовой занятости людей с инвалидностью: международный опыт и российская практика. - М.: РООИ "Перспектива", 2013. - 142 с.

# 2. Право социального обеспечения: учебник. Захаров М.Л., ТучковаЭ.Г.- М.: изд-во БЕК, 2012. — 560 с.

### 3. Право социального обеспечения. Под ред. Гусова К.Н.- М.: ПБОЮЛ, 2011. — 328с.

**Сборник статей, официальных материалов**

***Пример:***

1. Социальные льготы: сборник / сост. В. Зинин. – М.: Соц. защита, 2010. – Ч.1. – 106 с.
2. Финансирование систем здравоохранения. Путь к всеобщему охвату населения медико-санитарной помощью: доклад ВОЗ о состоянии здравоохранения в мире. - М.: Медицина, 2010. - 106 с.

**Многотомное издание. Том из многотомного издания**

***Пример:***

* 1. Толковый словарь русского языка: в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М.: Астрель, 2000. – 4 т.
	2. Регионы России : в 2 т. / отв. ред. В.И. Галицин. – М.: Госкомстат, 2012. – Т.1. – 87 с.

**Материалы конференций, совещаний, семинаров**

Заглавие книги: сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным); сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

***Пример:***

1. Международная коммуникация : тез. докл. и сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). – Иркутск: ИГПИИЯ, 1993. – 158 с.

**СТАТЬИ**

**…из книг (сборников)**

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

***Пример:***

1. Иванов, Д. Организация медико-социальной работы с пожилыми и старыми людьми: Сборник материалов / Д. Иванов, Э. Карюхин. – М.: Наука, 2011.–45 с.

**…из журналов**

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (.–) год, номер журнала честь, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

***Пример:***

1. Чиркин В.Е. Государство социального капитализма / В.Е. Чиркин // Государство и право. – 2011. – №5. – С. 46-49.

**Описание электронных ресурсов**

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

***Пример:***

1. Аттаева Л.Ж. Основы нормативно0правового регулирования оказания платной медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения России. [Электронный ресурс] / АТТАЕВА Л.Ж.. – М.: [МГИМО(У) МИД России](http://elibrary.ru/org_items.asp?orgsid=901), 2013. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=19079305> (21 янв. 2014).
2. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики. Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/-> (9 февр. 2014)

**Наиболее часто употребляемые сокращения слов и словосочетаний**

**в библиографическом описании документов**

**В названии места издания:**

Москва - М.

Санкт – Петербург – СПб.

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.

Название других городов приводится полностью.

**В продолжающихся и сериальных изданиях:**

Труды-Тр.

Известия – Изв.

Серия – Сер.

Том – Т.

Часть-Ч.

Выпуск – Вып.

*Приложение 5*

*Пример оформления списка источников и литературы в соответствии с профилем специальности и характером курсовой работы*

**Библиография**

1. **Нормативные правовые акты**
	* 1. Хххххххххххххххххххххххххххх
		2. Хххххххххххххххххххххххххххх

**II. Научная литература и материалы периодической печати**

* + 1. Хххххххххххххххххххххххххххх
		2. Хххххххххххххххххххххххххххх

**III.Интернет – ресурсы**

* + 1. Хххххххххххххххххххххххххххх
		2. Хххххххххххххххххххххххххххх

*Приложение 6*

*Форма титульного листа курсовой работы*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования Калужской области**

**«Калужский колледж информационных технологий и управление»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

 **НАЗВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

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

**МДК 01.01. Право социального обеспечения**

**Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

 Выполнил студент:

 Ф. И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Елисеева

 Оценка выполнения курсовой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Калуга**

**2015г.**

*Приложение 7*

*Пример оформления содержания курсовой работы*

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название глав, разделов** | **Стр.** |
| ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………………. | 3 |
| ГЛАВА 1. ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | 5 |
| 1.1. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх | 5 |
| 1.2. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх | 10 |
| ГЛАВА 2. ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | 11 |
| 2.1.Ххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх | 11 |
| 2.2. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх | 19 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ…………………………………………………………………. | 24 |
| БИБЛИОГРАФИЯ……………………………………………………………….. | 25 |
| Приложение 1. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх |  |
| Приложение 2. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх |  |
| Приложение 3. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх |  |
| Приложение 4. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх |  |