

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
Межрегиональный правовой колледж**

**МДК 01.01**

**ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Методические указания к выполнению курсовой работы**

Для студентов, обучающихся по очной и заочной форме по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Красноярск, 2019

РАССМОТРЕНЫ  
на заседании предметной цикловой  
комиссии профессиональных модулей  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ Е.Б.Полежаева

Утверждаю  
И.о. директора МПК  
\_\_\_\_\_ А.А. Петров

Составитель: Шурыгина И.А.

преподаватель ЧПОУ  
«Межрегиональный  
правовой колледж»

Методические указания к выполнению курсовой работы по междисциплинарному курсу 01.01 «Право социального обеспечения» составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

Глава 1. Методические указания по выполнению курсовой работы

- 1.1. Последовательность выполнения курсовой работы
- 1.2. Выбор темы курсовой работы
- 1.3. Работа с литературой
- 1.4. Изложение изученного материала
- 1.5. Требования к элементам текстовой части курсовой работы

Глава 2. Общие требования к оформлению курсовой работы

- 2.1 Общие положения
- 2.2 Выделение заголовков разделов и подразделов
- 2.3 Изложение текста
- 2.4 Сноски
- 2.5 Правила оформления библиографического описания

Глава 3 Критерии оценки курсовой работы

Список рекомендуемой литературы

Перечень тем курсовых работ

## **Пояснительная записка**

Методические указания предназначены для реализации требований к формированию общих и профессиональных компетенций выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования и являются едиными для очной и заочной форм обучения.

Курсовая работа выполняется студентами в соответствии с учебным планом в объёме 20 часов.

Методические указания содержат перечень рекомендуемых тем курсовых работ и список рекомендуемой литературы.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса 01.01 «Право социального обеспечения», в ходе которого осуществляется практическое применение полученных знаний при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение студентом курсовой работы по междисциплинарному курсу «Право социального обеспечения» проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;

- формирования умения использовать нормативную, правовую и справочную документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; подготовки к итоговой государственной аттестации.

При написании курсовой работы студент должен изучить федеральные законы РФ, Постановления Правительства РФ, нормативные и методические документы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Выполнение курсовой работы развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов студентов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, приемы оформления текста рукописи.

Выполняя курсовую работу, студенту следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу и периодические издания по теме курсовой работы;

- сформулировать объект, предмет, цель и задачи своей работы;

- привести примеры из судебной практики по вопросам исследуемой темы;

- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы;

- оформить результаты работы в соответствии с требованиями.

## **Глава 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **1.1. Последовательность выполнения курсовой работы**

Для эффективной работы над курсовой работой необходимо четко определить последовательность ее выполнения, а именно:

1. определить совместно с преподавателем тему курсовой работы;
2. составить план работы, подобрать литературу и другие источники по теме исследования;
3. изучить необходимую литературу по теме, зафиксировать фактические данные;
4. обосновать актуальность темы курсовой работы;
5. определить структуру курсовой работы;
6. проанализировать литературу по теме исследования и изложение состояния изучаемого вопроса;
7. оформить введение и теоретическую часть курсовой работы;
8. оформить практическую часть курсовой работы (расчеты, таблицы, схемы и т.д.), если тема работы носит практический характер;
9. оформить заключение;
10. составить список источников и литературы;
11. подготовить и оформить приложения;
12. оформить титульный лист;
13. представить работу руководителю;
14. подготовиться к публичной защите курсовой работы, если эта защита предусмотрена.

## **1.2. Выбор темы курсовой работы**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем междисциплинарного курса и рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии (приложение 1).

**Рекомендации** - при выборе темы курсовой работы старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знаний по выбранному направлению;
- возможностью преемственности курсовой работы с выпускной квалификационной работой.

Утвердив тему, продумайте и составьте план ее изучения и написания.

## **1.3. Работа с литературой**

Выбрав тему, определите перечень необходимой литературы, периодических изданий и других источников по данной теме.

Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, ознакомиться с аргументацией их выводов и обобщений, с тем, чтобы на основе анализа, систематизирования, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса.

## **1.4. Изложение изученного материала**

Курсовая работа предполагает обзор литературы по избранной теме, изложение современного состояния вопроса, его краткой истории, формулировку выводов и их аргументацию.

Выполнение этих задач облегчается анализом литературы, который проведен студентами при отборе и первичной проработке материала и зафиксирован в конспектах. Теперь особое значение приобретает систематизация сделанных записей и собственных замечаний, предположений и предварительных выводов. Здесь же уточняется и принимается окончательный вариант плана курсовой работы.

В обзоре не следует стремиться к изложению всего и всякого материала, перечисляя одну за другой прочитанные статьи и книги. Необходимо попытаться раскрыть существо вопроса, выделить главные положения и ведущие идеи в соответствии с поставленными задачами и вопросами плана курсовой работы.

Таким образом, обзор должен носить не хронологический, а проблемный характер, раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Причем излагать свои мысли следует простым литературным языком, используя общедоступные для понимания термины.

## **1.5. Требования к структуре курсовой работы**

Структура и содержание курсовой работы определяются ее целями и задачами.

Структура работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист (прил. 2);
- оглавление (прил. 3);
- введение;
- основная часть – 2 главы (2-3 параграфа в каждой);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (при наличии).

Содержание курсовой работы раскрывается в ее основном тексте, состоящем из введения, двух глав (с разбивкой на параграфы), заключения. Приводится в обязательном порядке список использованных источников и литературы, оформленный с учетом соответствующего ГОСТ 7.1-2003 СИБД «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (прил. 5).

Во введении представлено обоснование актуальности темы, выявлена практическая потребность в его проведении, дан анализ состояния разработки проблемы в теории и практике, определено значение ее разработки для науки и практики. Во введении формулируется научный аппарат курсовой работы: проблема, тема, объект, предмет, цель, задачи курсовой работы (прил.6). Затем определяются методы поисково-исследовательской деятельности, описывается структура работы.

В основной части излагается материал по теме, приводится анализ информационных источников, решаются задачи, сформулированные во введении. Содержание работы должно раскрывать заявленную тему. В нем также может быть дан анализ информации, собранной во время преддипломной практики.

В заключении приводятся обобщенные итоги, отражаются результаты решения поставленных во введении задач, формулируются выводы и, при необходимости, вносятся предложения.

В приложения выносятся те вспомогательные или дополнительные материалы, которые не могут быть по техническим или другим причинам включены в основной текст или разрывают текст работы более чем на один лист.

Общий объем курсовой работы, включая введение, основную часть, заключение и список источников и литературы должен составлять (без приложений) не менее 20, но не более 30 страниц.

Список использованных источников и литературы должен включать не менее 20 наименований источников.

## ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа начинается с титульного листа, где указаны полные реквизиты учреждения, на базе которого осуществляется разработка курсовой работы, и сведения о разработчике и научном руководителе.

*Образец оформления титульного листа размещен в приложении 3.*

*Формат бумаги* – А4 (210 х 297 мм.). *Ориентация книжная.* *Параметры страницы* в меню «Файл» (поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 30 мм). Положение переплета – слева.

*Отсчет страниц* начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы ставится по центру нижнего поля листа, начиная с листа «Оглавление», которое нумеруется цифрой 2. Нумерация страниц в приложении продолжает нумерацию основного текста.

*Заголовки структурных частей* курсовой работы (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ) пишутся прописными (заглавными) буквами. Шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, полужирный, междустрочный интервал полуторный. В тексте работы названия глав полностью пишутся прописными буквами, кегль (размер шрифта) – 14, полужирный, междустрочный интервал полуторный.

*Заголовок параграфа* отделяется от заголовка главы одной пустой строкой при полуторном интервале. Текст отделяется от заголовка параграфа одной пустой строкой при полуторном интервале. Выравнивание по центру. В конце наименования главы точка не ставится.

*Главы* нумеруются по всей работе арабскими цифрами, номер главы отделяется от названия точкой. Новая глава, как и другие структурные элементы работы (кроме параграфов), начинается с нового листа.

*Параграфы* нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфов состоит из номера главы и собственного номера параграфа, разделенных точкой. Номер параграфа отделяется от названия точкой.

*Заголовки параграфов* оформляют строчными (кроме первой буквы — прописной) буквами, шрифт – полужирный. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается. Выравнивание по центру.

Не разрешается оставлять заголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

*Параметры шрифта текста работы* (в меню «Формат»): Шрифт Times New Roman, начертание – обычный, кегль (размер шрифта) – 14. Междустрочный интервал полуторный. Выравнивание по ширине. Абзацный отступ (красная строка) – 1, 25 см. Цвет текста – Авто или Черный. Текст печатается с одной стороны листа. В тексте используются кавычки «елочки». Не допускается применять кавычки «лапочки».



Из всех общепринятых сокращений в ВКР используется только сокращение «и т.д.», а все остальные – пишутся полностью. При обозначении века используются только римские цифры. Например: «XX век». Фамилия, имя и отчество пишутся без пробелов. Например: «А.П.Чехов».

*При оформлении таблиц*, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа. В следующей строке пишется название таблицы без кавычек и точки в конце. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. Если таблица не умещается на одной странице, ее колонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия.

*В ячейках таблицы:*

допускается применять размер шрифта меньший, чем в основном тексте (12-13);

применяется одинарный интервал;

не должно быть абзацного отступа;

цифровые значения выравниваются по центру, буквенные – по левому краю;

центровка производится по горизонтали и вертикали;

заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком).

*При оформлении иллюстративного материала* (графиков, диаграмм, фотографий), размещенных как внутри текста, так и на отдельных листах, под иллюстративным материалом пишется слово «Рис.», проставляется его номер арабской цифрой, после которой ставится точка, и с прописной буквы пишется название и, при необходимости, поясняющий текст. Точка в конце названия рисунка не ставится. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается.

Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и после таблицы всегда пропускается одна строка.

Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего. Ссылка дается по типу «рис.1» в скобках или без них в зависимости от контекста предложения. При всех последующих ссылках на таблицу или рисунок эти ссылки дают с сокращенным словом «смотри». Например: «(см. рис. 2)». Сокращения «табл.» и «рис.» применяют в тех случаях, когда таблицы и рисунки имеют номера.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами полужирным. Приложение должно иметь заголовок, который помещается симметрично

материалу приложения и пишется прописными буквами полужирным. Если приложений больше, чем одно, все они нумеруются арабскими цифрами без знака №. Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

*Ссылки на приложения* в тексте курсовой работы обязательны (при наличии приложений) и оформляются аналогично ссылкам на таблицы и рисунки.

*Если в предложении основного текста есть ссылка на источник (книгу, автора), то оформление ссылки* на использованный источник осуществляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера книги (источника) в списке источников и литературы, и с указанием номера страницы, с которой взята цитата. Например: «[4, с.25]». Точка в предложении со ссылкой на источники ставится после ссылки за квадратными скобками.

*Библиографическое описание* источников в списке источников и литературы осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 СИБД «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (см. прил. 5).

Документы в списке источников и литературы должны быть расположены в следующей последовательности:

- правительственные документы федерального уровня (законы, указы постановления, приказы, распоряжения);
- правительственные документы регионального уровня (законы, постановления, приказы, распоряжения);
- стандарты и технические регламенты;
- книги и статьи на русском языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- книги и статьи на иностранном языке (по алфавиту фамилий авторов или названий в случае отсутствия автора);
- электронные ресурсы.

Курсовая работа должна быть представлена в одном экземпляре, верхняя обложка прозрачная, позволяющая прочесть содержание титульного листа.

## **1. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Защита проводится в соответствии с расписанием, которое должно быть доведено до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала защиты курсовых работ.

Защита курсовых работ проводится открыто в присутствии научного руководителя. При защите могут присутствовать преподаватели колледжа, работодатели и др. Все присутствующие могут задавать вопросы по содержанию работы и участвовать в обсуждении.

Защита работы проводится в форме публичного доклада продолжительностью до 5 минут с последующим обсуждением.

Студенту следует знать, что оценка курсовой складывается из нескольких показателей (параметров):

1. Качество работы (степень самостоятельности выполненной работы; соответствие содержания работы проблеме и задачам исследования; обоснованность теоретических и практических выводов; возможность практического применения материалов работы; наличие элементов новизны теоретического и/или практического характера).

2. Качество выступления (содержание, структура, полнота, логика защитного слова).

3. Глубина и полнота ответов на вопросы.

**Критерии оценки:**

«5» – высокий уровень соответствия параметру оценивания;

«4» – достаточно высокий уровень соответствия, есть незначительные недочеты;

«3» – средний уровень соответствия, есть значимые недочеты;

«2» – низкий уровень соответствия, серьезные и «грубые» недочеты, либо отсутствие признаков данного параметра оценки.

Оценка выставляется по каждому параметру, затем определяется среднее значение.

Оценки объявляются непосредственно после защиты курсовой работы.

Курсовые работы со дня защиты хранятся в архиве колледжа.

## Темы курсовых работ

1. Понятие и виды социального обеспечения в Российской Федерации.
2. История законодательства о социальном обеспечении.
3. Предмет права социального обеспечения.
4. Метод права социального обеспечения.
5. Принципы права социального обеспечения.
6. Общая характеристика правоотношений в сфере социального обеспечения.
7. Трудовой стаж: порядок, классификация, порядок исчисления и доказательства.
8. Социальная защита инвалидов в Российской Федерации.
9. Социальная защита женщин и детей в Российской Федерации.
10. Социальная защита граждан пожилого возраста.
11. Социальная защита лиц, подвергшихся воздействию радиации.
12. Пенсионная система России: современное состояние.
13. Общая характеристика нормативных актов, регулирующих пенсионное обеспечение.
14. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.
15. Досрочные пенсии по старости в связи с длительной профессиональной деятельностью.
16. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца.
17. Пенсии за выслугу лет.
18. Пенсионное обеспечение инвалидов.
19. Понятие и классификация пособий. Круг лиц, обеспечиваемых пособиями по системе социального обеспечения.
20. Пособие по временной нетрудоспособности.
21. Пособие по безработице.
22. Государственные пособия гражданам, имеющих детей.
23. Компенсационные выплаты.
24. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь.
25. Обеспечение в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями.
26. Понятие, принципы и виды социального обслуживания населения.
27. Понятие и виды государственной социальной помощи.
28. Содержание детей в детских учреждениях.
29. Профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов.
30. Стационарное социальное обслуживание.
31. Протезно – ортопедическая помощь.
32. Понятие и классификация льгот в праве социального обеспечения.
33. Круг лиц, пользующихся льготами по системе социального обеспечения. Виды льгот.

- 34.Дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан.
- 35.Обязательное социальное страхование и его виды.
- 36.Материнский (семейный) капитал.
- 37.Правовые вопросы государственной системы обязательного медицинского страхования.
- 38.Санаторно-курортное лечение.
- 39.Социальное обеспечение за рубежом.
- 40.Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Межрегиональный правовой колледж»**

**ТРУДОВОЙ СТАЖ: ПОНЯТИЕ И ВИДЫ**  
**КУРСОВАЯ РАБОТА**

Междисциплинарный курс 01.01 «Право социального обеспечения»  
*специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»*

Научный руководитель  
Старший преподаватель МПК

\_\_\_\_\_ И.А.Шурыгина

Выполнил (а) студент (ка)

Савкина Анна Петровна

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная/заочная)

Оценка: \_\_\_\_\_

Красноярск, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. Общая характеристика трудового стажа.....</b>	<b>4</b>
1.1. Понятие и юридическое значение трудового стажа.....	4
1.2. Классификация трудового стажа.....	10
<b>ГЛАВА 2. Виды трудового стажа и порядок его подтверждения</b> <b>.....</b>	<b>15</b>
2.1. Общий трудовой стаж.....	15
2.2. Страховой стаж	20
2.3. Специальный трудовой стаж.....	
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>27</b>
<b>СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>28</b>

**Примеры библиографического описания использованных источников и литературы (в конце выполненной работы)**

***Нормативные документы***

***Вариант 1***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 15. – Ст. 1691. или

***Вариант 2***

2. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.

3. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 3.

4. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400 – ФЗ (ред. от 01.12.2014) // Российская газета. – 2013. – 31 декабря.

5. О противодействии терроризму: Федеральный закон РФ от 06.03.2006. N 35 – ФЗ // Российская газета. – 2006. – 10 марта.

***Специальная литература***

***Книги одного автора***

1. Галаганов В. П. Право социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П.Галаганов. – 7-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 448с.

2. Галаганов В. П. Право социального обеспечения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П.Галаганов. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160с.

3. Петров Л. С. Гражданское процессуальное право: учебник / Л.С.Петров. – Москва: КСВ, 2004. – 232 с.

4. Калыгин В. Г. Промышленная экология: учебное пособие / В. Г. Калыгин. – Москва: Академия, 2004. – 431 с.

5. Макаров Е. Ф. Адвокатское бюро: в 2 т. / Е. Ф. Макаров; под. ред. И. Т. Горюнова, А. А. Любимова. – Москва: Папирус Про, 2003. – Т.2. – 622 с.

***Книги двух авторов***

1. Шлихунова Н.Ф. Роль и место социальных работников в обслуживании инвалидов / Н.Ф.Шлихунова, А.В.Арбенина – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 416 с.

***Книги трех авторов***

1. Зозуля Т.В. Комплексная реабилитация инвалидов: Учебное пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений / Т.В. Зозуля, Е.Г. Свистунова, В.В. Чешехина; под ред. Т.В. Зозули. – М.: "Академия", 2005. – 304 с.



### **Книги четырех и более авторов**

1. Менеджмент в строительстве: учеб. пособие для студентов спец. «Экономика организаций» / О. В. Шувалов, И. З. Сопот, Е. В. Геккель, Г. Я. С. – Москва: Гос. ун-т управления, 2005. – 59 с.

2. Учимся играть: метод. рекомендации / С. Г. Зотова [и др.]. – Уфа: БИРО, 2002. – 15 с.

3. История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

4. Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. – Москва, 2003. – 176 с.

### **Книги под заглавием**

1. Актуальные проблемы социального менеджмента: научный сборник / Саратов. техн. ун-т; ред. А. С. Борщов. – Саратов: Аквариус, 2002. – 210 с.

2. Управление бизнесом: сб. статей. – Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского ун-та, 2009. – 243 с.

3. На пути к гражданскому обществу : материалы междунар. науч.-практ. конф., 6 – 7 дек. 2002 г. / под ред. О. П. Дроздова. – Санкт-Петербург, 2003. – 98 с.

### **Многотомные издания**

1. Вейс Г.И. История цивилизаций: архитектура, вооружения, одежда, утварь: иллюстриров. энцикл.: в 3 т. / Г. И. Вейс. – Т. 1.: Классическая древность до IV в. – М.: ЭКСМО-Пресс, 1999. – 752 с.

2. Вейс Г. История цивилизаций: архитектура, вооружения, одежда, утварь: иллюстриров. энцикл.: в 3-х т. / Г. Вейс. – Т. 2.: «Темные века» и Средневековье IV-XIV вв. – М.: ЭКСМО-Пресс, 1999. – 600 с.

### **Энциклопедии и словари**

1. Словарь – справочник по социальной работе / Под ред. д-ра ист. наук проф. Е.И. Холостовой. – М.: Юристъ, 1997. – 424 с.

### **Авторефераты и диссертации**

1. Зиньковская С. М. Системное изучение человеческого фактора в опасных профессиях: дис. ... д-ра психол. наук / С. М. Зиньковская. – М.: [б. и.], 2007. – 327 с.

2. Питькова О. А. Феномен виртуальной реальности в контексте бытия человека : опыт философского анализа: автореф. дис. ... д-ра филос. наук / О. А. Питькова. – Магнитогорск: [б. и.], 2005. – 46 с.

### **Статьи из журналов и газет**

1. Замараева З.П. Проблемы социальной защиты населения в современных условиях / З.П.Замараева // Социальная политика и социология. – 2005. – № 3. – С.27–35.

2. Матвиенко А. В. Актуальные вопросы социальной политики / А.В.Матвиенко // Международная жизнь. – 1999. – № 4. – С.83-95.

3. Сорокин А. М. Право знать / А. М. Сорокин // Право знать. – 2005. – № 1. – С. 31–34.

4. Герасименко С. М. История города / С. М. Герасименко // Вестник : теоретический и науч. – практический журнал / Международная академия наук экологии и безопасности жизнедеятельности. – Санкт-Петербург; Красноярск, 2007. – Т. 10, № 4. – С. 55–59.

**Статья из журнала, опубликованная в двух номерах**

Зотов В. И. Правовое сознание / В. И. Зотов, А. А. Андреева // Правовая помощь. – 2001. – № 3. – С. 17–20; № 4. – С. 20–22.

**Статья из сериального издания**

Рудаков Л. И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12–17.

**Электронные ресурсы**

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса или слова «Режим доступа»).

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, hftp и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов.

1. Лапичкова В. П. Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] // Library.ru: информ.- справочный портал. М., 2005–2007. – Режим доступа: <http://www.library.ru/> (дата обращения: 24.12.2007).

2. Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. [Электронный ресурс]. 2002. – Режим доступа: <http://katori.pochta.ru/> (дата обращения: 05.10.2008).

3. Решение Ржевского суда от 17.03.2011 [Электронный ресурс]: Ржевский суд // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.05.2016).

4. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. N 1. – Режим доступа (или URL): <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

5. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennopravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

### **Примеры оформления постраничных ссылок (сносок)**

Постраничная (подстрочная) библиографическая ссылка (сноска) оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или — для данной страницы документа.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания в библиографической ссылке заменяют точкой.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Например:

#### ***Нормативные документы***

##### ***Вариант 1***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 15. Ст. 1691. Или

##### ***Вариант 2***

2. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. Москва: Маркетинг, 2001. С.39.

3. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

4.О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400 – ФЗ (ред. от 01.12.2014) // Российская газета. 2013. 31 декабря.

5.О противодействии терроризму: Федер. закон РФ от 06.03. 2006. N 35 – ФЗ// Российская газета. 2006. 10 марта.

#### **Книги**

<sup>1</sup> Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

<sup>3</sup> Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144—251.

<sup>17</sup> История Российской книжной палаты, 1917—1935. М., 2006. С.381-387.

#### *Подстрочная ссылка первичная*

<sup>1</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М.: Наука, 2006. С.210-215.

#### *Подстрочная ссылка повторная*

<sup>15</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81-85.

#### **Статьи из журналов и газет:**

Выходные данные указывают в следующем порядке: фамилия, инициалы, название статьи, название журнала, год, том, номер, страницы. Номер от тома отделяют точкой. Название статьи отделяют от названия журнала двумя косыми чертами. Том обозначают – Т., страницы – С.

#### **- если авторов от одного до трех:**

1. Зайратьянц О. В. Анализ летальных исходов по данным патолого-анатомической службы Москвы // Архив патологии. 2001. Т. 63. № 4. С. 9-13.

2. Авдеев Ю. Л., Хмельницкий О. К., Абросимов, А. Ю. Морфологическая характеристика щитовидной железы взрослых жителей Санкт-Петербурга (по данным выборочного исследования) // Архив патологии. 2001. Т. 63. № 3. С. 22-26.

#### **- если авторов более трех:**

3. Гистиоцитарные поражения орбиты и придатков глаза / С. Ю. Нечестюк, А.И. Павловская, И. В. Поддубная, Е. Е. Гришина и др. // Архив патологии. 2001. Т.63. № 4. С. 30-37.

#### **Подстрочные ссылки на электронные ресурсы**

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса или слова «Режим доступа»).

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 — 20.11.1998: [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. [СПб., 2004]. URL(или «Режим доступа»): <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

<sup>10</sup> Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su> (дата обращения: 13.03.06).

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов.

Жизнь прекрасна, жизнь трагична... [Электронный ресурс]: 1917 год в письмах А. В. Луначарского, А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая; сост. Н. Антонова; Ин-т «Открытое о-во». М., 2001. URL: <http://www.auditorium.ru/books> (дата обращения: 17.04.2006).

## Рекомендации по формулировке научного аппарата

Для того чтобы проверить, правильно ли сформулированы основные характеристики исследования, постарайтесь ответить на следующие вопросы:

– при выявлении проблемы исследования: что надо изучить (сделать) из того, что ранее не было изучено (сделано)?

– при выборе темы исследования: отражена ли проблема исследования в его названии?

– при обосновании актуальности: почему эту проблему необходимо изучать (решать) именно сегодня?

– при определении объекта исследования: что будет исследоваться?

– при определении предмета исследования: какие новые отношения, свойства, аспекты, стороны, функции и т.д. объекта подлежат исследованию, углубленному изучению или преобразованию?

– при формулировке цели исследования: какой результат вы намерены получить в ходе исследования (решения проблемы)?

– при определении задач исследования: что нужно сделать, чтобы цель была достигнута? Позволяет ли последовательное решение этих задач достичь поставленной цели?

– при выдвижении гипотезы исследования (в случае написания работы научно-исследовательского характера): каким из возможных путей следует идти, чтобы достичь цели исследования?

### Матрица оценки курсовой работы

№ п/п	Параметры (показатели качества)	Основные индикаторы
1.	Обоснование актуальности тематики работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тема отражает актуальную проблему;</li> <li>• тема направлена на повышение эффективности профессиональной деятельности специалиста;</li> <li>• во введении обоснован выбор данной темы.</li> </ul>
2.	Полнота, корректность и соответствие научного аппарата теме исследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлены противоречия и сформулирована проблема;</li> <li>• правильно определены объект и предмет исследования;</li> <li>• цель курсовой работы соответствует проблеме исследования;</li> <li>• сформулированы задачи, позволяющие достичь цели исследования;</li> <li>• сформулирована гипотеза.</li> </ul>
3.	Полнота, корректность и соответствие понятийного аппарата теме исследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведен теоретический анализ основных понятий;</li> <li>• сформирован понятийный аппарат курсовой работы;</li> <li>• имеется краткий словарь основных терминов (гlossарий).</li> </ul>
4.	Соответствие содержания работы теме исследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствует целевой установке и задачам исследования;</li> <li>• отражает полноту реализации цели исследования;</li> <li>• отражает готовность к решению задач основных видов профессиональной деятельности, указанных для специалиста по сервису и туризму в ФГОС СПО: сервисной, организационно-управленческой, научно-исследовательской, образовательной.</li> <li>• комплексность и интегративность работы (применение знаний гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин).</li> </ul>
5.	Отражение степени разработанности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• продемонстрировано умение ретроспективного анализа литературы и источников по проблеме;</li> <li>• степень полноты обзора состояния проблемы;</li> <li>• имеются ссылки на зарубежных авторов или зарубежные «школы», передовой опыт;</li> <li>• продемонстрировано умение критически оценивать концепции различных авторов.</li> </ul>
6.	Ясность, логичность и научность изложения содержания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• теоретическое обоснование выполнено системно и логично;</li> <li>• язык и стиль изложения содержания соответствуют жанру научно-исследовательской работы;</li> <li>• теоретические знания соответствуют требованиям ФГОС СПО.</li> </ul>
7.	Уровень и корректность использования методов исследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• умение выбрать и обосновать методы и средства решения проблемы;</li> <li>• корректность использования методов исследования.</li> </ul>
8.	Анализ результатов и выводы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• имеются выводы после каждой главы;</li> <li>• заключительные выводы и предложения обоснованы и опираются на содержание работы (или результаты исследования);</li> <li>• прослеживается личностная позиция автора;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• в выводах теоретические положения логично связаны с практическими рекомендациями.</li> </ul>
9.	Практическая значимость результатов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• имеются рекомендации по использованию материалов исследования в практической деятельности;</li> <li>• предложены конкретные и технологии в области профессиональной деятельности;</li> <li>• курсовая работа содержит новые подходы к решению исследуемой проблемы.</li> </ul>
10.	Оформление работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа имеет четкую структуру;</li> <li>• работа оформлена с применением компьютерных технологий;</li> <li>• формат бумаги – А4 (210 х 297 мм.)</li> <li>• параметры страницы: поля – левое 30 мм., правое 15 мм., верхнее и нижнее по 20 мм.</li> <li>• текст имеет деление на абзацы;</li> <li>• название глав и параграфов соответствует внутреннему содержанию и оглавлению работы;</li> <li>• список источников и литературы оформлен в соответствии с ГОСТ;</li> <li>• ссылки на информационные источники и оформление цитат соответствуют требованиям ГОСТ;</li> <li>• оформление и нумерация таблиц, рисунков и ссылок на них соответствует требованиям ГОСТ;</li> <li>• приложения и ссылки оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.</li> </ul>