

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

*И.Р. КОСТЮК*

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

г. Ессентуки, 2019 г.

СОСТАВИТЕЛЬ: Костюк И.Р., преподаватель ЧПОУ СКФЭТ

ОБСУЖДЕНО:

на заседании учебно-методического совета ЧПОУ «Северо-Кавказский финансово-энергетический техникум»

ОДОБРЕНО:

Педагогическим советом ЧПОУ «Северо-Кавказский финансово-энергетический техникум»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, и формой контроля учебной работы курсантов, а также является важным этапом в усвоении обучающимися изучаемой дисциплины. Процесс ее выполнения способствует развитию аналитического мышления, умения работы с информацией, учебной и научной литературой, выработке умений решения практических задач в процессе профессиональной деятельности. В ходе работы над выполнением курсовой работы обучающийся учится грамотно и четко излагать мысли, что важно для будущей практики специалиста, повседневная работа которого требует способности логично мыслить и правильно формулировать решения при рассмотрении конкретных дел. Хорошо ориентироваться в массе нормативных актов, умело использовать знания для анализа деятельности организации, знать методы анализа, находить в широком потоке информации нужные для принятия решения элементы. При выполнении курсовой работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с учебниками, пособиями, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методикой решения конкретных производственных ситуаций.

В данном методическом пособии приведены основные требования, предъявляемые к написанию курсовой работы, даны рекомендации по разработке методических указаний по выполнению курсовых работ. Пособие предназначено для преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами и может быть использовано при составлении методических рекомендаций для курсантов.

Данные методические рекомендации содержат ряд требований, направленных на повышение качества самостоятельного выполнения студентом курсовой работы, предусмотренной учебным планом

**1. Общие положения**

Курсовая работа - это самостоятельное исследование одной из актуальных проблем по соответствующей дисциплине (дисциплинам).

Цель курсовой работы - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин, формирование у студентов профессиональных компетенций и навыков самостоятельного решения профессиональных задач.

Курсовая работа является необходимым элементом самостоятельной работы студентов.

Она призвана углубить теоретические и прикладные знания, полученные студентами на лекционных, семинарских и практических занятиях, привить навыки научно – исследовательской работы.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

* систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим дисциплинам;
* приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
* формирование у студентов системного мышления через определение целей и постановки задач работы и навыков ведения научно-исследовательской работы;
* самостоятельное исследование актуальных вопросов;
* развитие у студентов логического мышления и умения аргументировано излагать мысли при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения.

**2. Структурные элементы и содержание работы**

Структура курсовой работы должна быть чёткой и включать следующие основные элементы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть (главы, параграфы);
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложение.

Общий объём курсовой работы без учета приложений не должен превышать 30 страниц.

**Титульный лист** курсовой работы должен оформляться по утверждённой форме. Фамилия, имя, отчество студента пишется полностью и в именительном падеже. При указании руководителя обязательно указывается его учёная степень, учёное звание и должность, инициалы и фамилия.

**Содержание** должно отражать названия отдельных разделов, подразделов и параграфов (пунктов) в точном соответствии с их названием в работе.

**Во введении** необходимо обосновать актуальность выбранной темы; изложить состояние изученности вопроса, цель и задачи работы; определить объект и предмет.

Основное содержание курсовой работы должно раскрывать сущность темы курсовой работы. Основная часть курсовой работы может содержать 2-3 главы.

Каждая глава делится на 2-3 параграфа, которые при необходимости расчленяются на пункты. Изложение и расстановка рассматриваемых в текстовой части глав, параграфов и пунктов должны быть последовательными, логичными и взаимосвязанными.

Заключение представляет собой краткие выводы и предложения. В нем дается краткое обобщение всего изложенного в работе материала, подчеркиваются основные вопросы, которыми занимался студент, оцениваются практическая направленность предложений.

**Список использованных источников** должен содержать не менее 10-15 наименований использованных литературных источников, включая законодательные акты, инструктивный материал, отечественные и зарубежные публикации, с указанием фамилии автора, места и года издания, оформленных в порядке и последовательности в соответствии с существующими ГОСТами. Актуальность литературы не должна быть старше 5 последних лет, нормативно-правовые акты с учетом последних изменений и дополнений.

3. Требования к оформлению курсовой работы

***Текст курсовой работы*** пишется на одной стороне листа не линованной белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм. Текст работы набирается на компьютере шрифт Times New Roman, кегль – 14 пунктов, через 1,5 интервала.

***Абзацы*** в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

***Поля***: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1,5.

Текст работы печатается с выравниванием «по ширине». Точка в конце заголовка не ставится.

**В тексте курсовой работы запрещается использовать выделение «жирный», «курсив», а также шрифт другого стиля.**

Каждый структурный элемент работы (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы по центру заглавными буквами.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам, и между последней строкой текста и последующим заголовком – двум межстрочным интервалам.

Каждую главу следует начинать с новой страницы, а параграфы и пункты – продолжают текст, т.е. размещают на прежних страницах.

Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой. *Например:* 1., 2., 3., заглавными буквами.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и параграфа, разделённых точкой. **В конце номера параграфа точка не ставится.** *Например*: 3.2 (второй параграф третьей главы).

Пункты нумеруются также арабскими цифрами в пределах каждой главы и параграфа. Номер пункта состоит из номера главы, параграфа и пункта, разделённых точкой, в конце точку не ставят. *Например*: 3.2.1 (первый пункт второго параграфа третьей главы), или второй пункт первого параграфа второй главы пишется так 2.1.2 Слова «глава», «параграф» и «пункт» в заголовках не пишутся.

Главы, параграфы и пункты должны иметь содержательные названия. Заголовки глав оформляются симметрично тексту заглавными буквами, заголовки параграфов и пунктов с абзаца строчными, кроме первой прописной. Переносы части слов на последующую страницу в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки не подчёркиваются и не раскрашиваются.

***Нумерация страницы*** курсовой работы последовательная (сквозная) внизу по центру страницы арабскими цифрами без точки, 11 шрифт.

Титульный лист и содержание – нумерации не содержат, но в общую нумерацию входят. Первая, обозначенная в работе страница должна быть проставлена на странице введения – цифрой 3.

***Таблицы, рисунки, формулы.*** Все таблицы и рисунки помещается сразу после ссылки на них в тексте или возможно на следующей странице.

Сокращение единиц измерения в тексте применяют только с цифрой. Если предполагаются сокращения в названиях единиц измерения, то они должны быть везде одинаковыми, общепринятыми. Причём сокращённые названия единицы длины, веса пишутся без точек. *Например*: 12 км, 30 кг, 25 ц и т.д. Но сокращённые названия единиц счёта и другие пишутся с точкой. *Например*: 28 тыс. руб., 13 млн. руб. и т.д. Допускается сокращение единиц измерения в тексте таблиц.

В тексте курсовой работы не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации. *Например*: т.е. – то есть, и т.д. – и так далее, и т.п. – и тому подобное, и др. – и другие, и пр. – и прочее и т.п.

*Таблицы.* Цифровой материал в курсовой работе следует оформлять в виде таблиц. Текст в таблице допускается набирать 12 или 10 шрифтом через один интервал.

Над таблицей помещают надпись «Таблица» с указанием её порядкового номера, дефис название таблицы с прописной буквы. Таблицы могут иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. *Например*: Таблица 3 – *Название таблицы*. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, *например*: … в таблице 3.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия (таблица 2).

*Пример оформления таблиц*

Таблица 2 - Сравнительные итоги мобилизации налоговых платежей в бюджетную систему в 2017 – 2018 гг. в млн. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень бюджета | 2011 г. | 2012 г. |
| Консолидированный | 42732,4 | 59398,5 |
| Федеральный | 17940,0 | 23878,7 |
| г. Санкт-Петербурга | 24792,0 | 35519,8 |

При переносе части таблицы на следующую страницу в правом углу над таблицей пишут Продолжение таблицы 2. При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовок её на новом листе не повторяется.

*Рисунки.* Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Рисунки обозначаются словом Рисунок 1 – *Название рисунка* и нумеруются последовательно сквозной нумерацией по всей работе. Подпись размещается под рисунком с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе.

*Пример оформления рисунков*

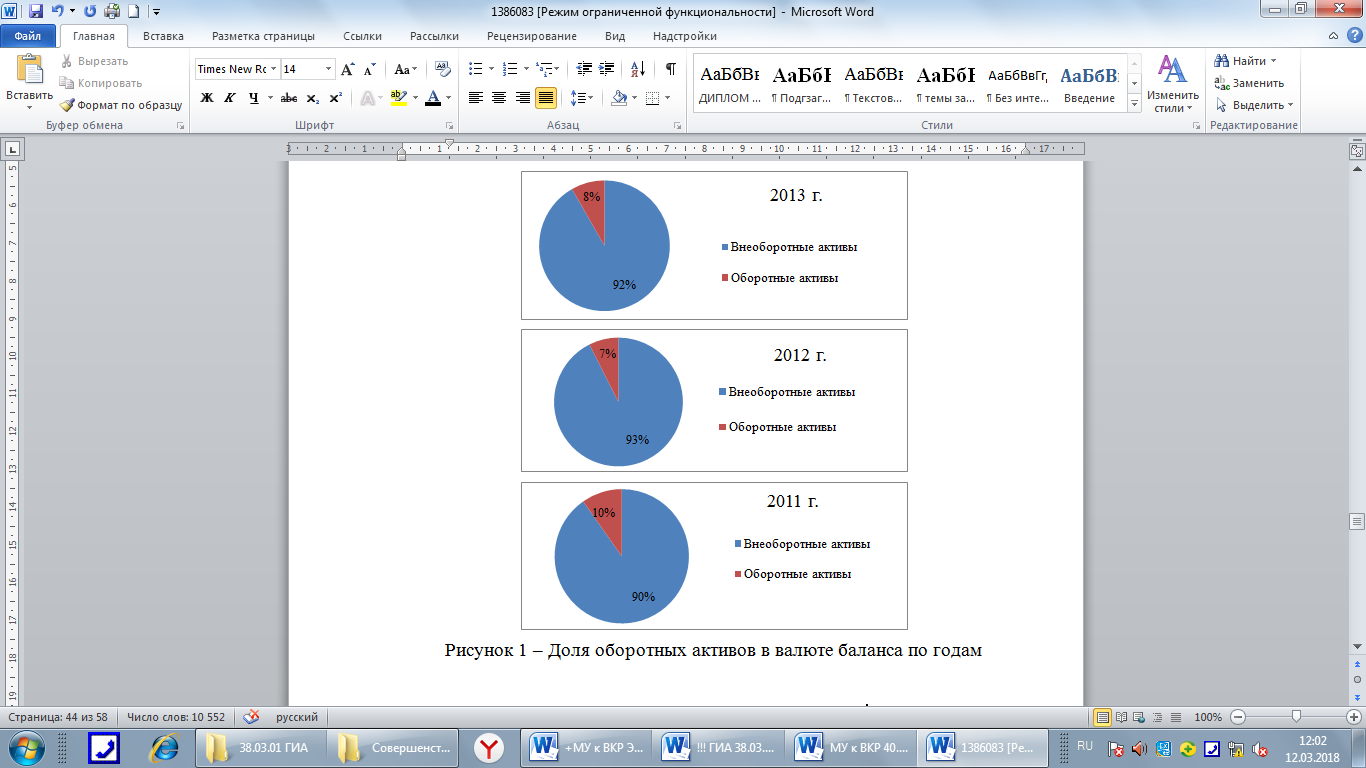


Рисунок 1 - Доля оборотных активов в валюте баланса

*Формулы.* Формулы нумеруются последовательно сквозной нумерацией по всей работе, *например,* (1) Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы и заключают его в круглые скобки. При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать её полный номер в скобках, *например,*: (1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов должны приводиться под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Значения каждого символа и числового коэффициента следует давать со слова «где:».

***Список использованных источников.***

Список использованных источников оформляется по алфавиту авторов (заглавий) с размещением в ***начале*** списка официальных документов и нормативных правовых актов. Причем, данные документы и акты приводятся в такой последовательности:

* Конституция Российской Федерации;
* федеральные законы;
* законы субъектов Российской Федерации;
* указы Президента Российской Федерации;
* постановления Правительства Российской Федерации;
* инструкции, положения, приказы, указания, письма и т.п. министерств и ведомств.

***Например:***

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2015. – 139.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон № 195-ФЗ от 30.12.2001: по состоянию на 09.12.2012. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон № 51-ФЗ от 30.11.1994: по состоянию на 18.12.2015. – Режим доступа : СПС «КонсультантПлюс».
4. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003: по состоянию на 22.12.2015. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».
5. Об утверждении Положения о Федеральной таможенной службе: постановление Правительства РФ от 26.07.2006 № 459. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».
6. О порядке предоставления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации при осуществлении валютных операций, порядке учета уполномоченными банками валютных операций и оформления паспортов сделок: инструкция ЦБ РФ от 15.06.2004 № 117-И. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».
7. Баранов, В. Л. Принципы организации распределенных библиотечных систем на базе открытых стандартов [Текст] / В. Л. Баранов, А. И. Племнек, Н. В. Соколова. – Режим доступа: www.unilib.neva.ru.
8. Малый, А. И. Введение а законодательство Европейского сообщества [Текст] // Институты Европейского союза : учеб. пособие / А. И. Малый, Б. П. Мальцев. – Ростов н/Д : ЭМИС, 2009. – Разд. 1. – С. 7-26.
9. Панченко, В. И. Правовое регулирование социального обеспечения [Текст]: учебное пособие / В. И. Панченко. – Ростов н/Д: Российская таможенная академия, Ростовский филиал, 2010. – 281 с.

***Сноски***

Сноска используется для того, чтобы сослаться на источник информации. Сноска обязательно ставится, если автор приводит цитату или мнение коллеги; часто - когда речь идет о числовых данных; нередко - когда упоминается какой-то новый (или спорный) факт.

В верхнем меню программы нажимаете на пункт «Ссылки», а внутри нажимаете на «Вставить сноски». Вы увидите, что возле слова вверху появилась цифра с надписью один, а внизу страницы нарисовалась линия, в которой будет стоять мигающий курсор и цифра один. В этом поле записываете текстовое пояснение к своей кнопке. Если вы хотите установить еще одну, опять ставите курсор в необходимом вам месте и нажимаете на надпись: «Вставить сноску».

В тексте работы могут применяться ***затекстовые*** ссылки, которые оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа (список использованных источников). Для связи с текстом порядковый номер библиографической записи указывается вместе с ***номером страницы***, на которой помещен объект ссылки, в ***квадратных скобках***. Например, в ***затекстовой ссылке***: ***10.*** ***Гусов К.Н. Право социального обеспечения: учебник / К.Н. Гусов. – М. : Юрайт, 2015. – 326 с. В тексте: [10, c. 81].***

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по другому источнику, то в начале ссылки ставятся слова: ***«Цит. по…»*** (цитируется по). Например, ***[Цит. по 10, c. 81].*** Если фрагмент источника не цитируется, а передается лишь его смысл, то в начале сноски ставится слово: ***«См.:»*** (смотри). Например, ***[См.: 10, c. 81].***

***Приложения*** должны быть сгруппированы в строгом соответствии с изложением текста курсовой работы. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, который указывается в правом верхнем углу. Ниже по центру указывается название приложения. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

**4. Критерии оценивания курсовых работ**

Оценка 5 (отлично) - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите курсовой работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 (хорошо) – основные требования к письменной работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от требований к выполнению письменной работы. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 (неудовлетворительно) – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; работа обучающимся не представлена.

**5. Темы курсовых работ**

1. Предмет и метод права социального обеспечения.
2. Социальная защита, социальное обеспечение и социальное страхование. Функции социального обеспечения.
3. Организационно-правовые формы государственной системы социального обеспечения в РФ.
4. Принципы социального обеспечения.
5. Источники права социального обеспечения.
6. Общая характеристика правоотношений по социальному обеспечению.
7. Понятие и значение трудового стажа в социальном обеспечении.
8. Страховой стаж и его правое значение.
9. Исчисление и подтверждение трудового стажа.
10. Правовые проблемы пенсионной реформы в РФ.
11. Трудовые пенсии по старости.
12. Трудовые пенсии по случаю потери кормильца.
13. Трудовые пенсии по инвалидности.
14. Назначение и выплата пенсий.
15. Конвертация и сохранение прав пенсионеров.
16. Государственное пенсионное обеспечение в РФ.
17. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих
18. Пенсионное обеспечение военнослужащих по призыву и членов их семей.
19. Пенсионное обеспечение участников Великой Отечественной войны.
20. Пенсионное обеспечение граждан, пострадавших от радиационных и техногенных катастроф, и членов их семей.
21. Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам.
22. Проблемы пенсионного обеспечения военнослужащих.
23. Социальная защита лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и местностях к ним приравненным.
24. Понятие пособий и их классификация. Круг лиц, обеспечиваемых пособиями по системе социального обеспечения.
25. Пособие по безработице: понятие, размеры и сроки выплаты.
26. Пособие по временной нетрудоспособности.
27. Компенсационные выплаты в социальном обеспечении.
28. Правовые проблемы обязательного медицинского страхования.
29. Медицинская помощь и лечение. Лекарственная помощь как вид социального обеспечения.
30. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.
31. Пособия на погребение в свете положений Федерального закона «О погребении и похоронном деле».
32. Правовые проблемы социального обеспечения пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
33. Правовые проблемы оказания государственной социальной помощи.
34. Понятие и принципы социального обслуживания.
35. Социальная защита инвалидов.
36. Правовые проблемы социального обслуживания.
37. Социальное обслуживание пожилых и инвалидов.
38. Проблемы социальной защиты ветеранов в свете положений Федерального закона «О ветеранах».
39. Протезно-ортопедическое помощь и обеспечение инвалидов транспортными средствами.
40. Льготы по системе социального обеспечения.
41. Международные акты о праве человека и гражданина на социальное обеспечение.
42. Критерии установления групп инвалидности при заболевании.
43. Медико-социальная реабилитация инвалида вследствие заболевания.
44. Критерии установления степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах.
45. Установление причины инвалидности.