

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

**Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по
МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
(ПФР)»**

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
Федерации**

**для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
в Профессионально-педагогическом колледже федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

Рассмотрено на заседании
МК правовых специальностей и дисциплин
Протокол № 3 от « 19 » ноября 2021 г.
Председатель МК А.В. Агапова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Н.П. Рузан
« 10 » ноября 20 21 г.

Составители: Агапова А.В. – преподаватель высшей квалификационной категории Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы разработаны на основе федерального государственного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, Положения об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине (междисциплинарному курсу) в Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», Методических рекомендациях по подготовке и защите курсовых работ (проектов) в Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Структура курсовой работы	7
3. Требования к оформлению курсовой работы	14
4. Защита курсовой работы	28
Приложение А Форма задания на курсовую работу	33
Приложение Б Типовое задание на курсовую работу	35
Приложение В Форма титульного листа курсовой работы	37
Приложение Г Образец оформления содержания	38
Приложение Д Типовая структура курсовой работы	39
Приложение Е Форма отзыва на курсовую работу	46

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является одной из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

Выполнение студентом курсовой работы по МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по МДК;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – методические рекомендации) содержат требования к структуре, к оформлению, к защите курсовой работы.

Методические рекомендации составлены в соответствии ГОСТ 7.32 – 2017, ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, ГОСТ 7.82 – 2001, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 19.106-78.

1. Общие положения

Курсовая работа по МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения должна отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении содержания и оформления.

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

Курсовая работа должна соответствовать заданию, быть актуальной, иметь практическую значимость, содержать анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения поставленной задачи, обоснованные выводы и предложения. Изложение материала должно носить логический и последовательный характер.

При выполнении курсовой работы используются информационные технологии.

Практическая значимость курсовой работы проявляется в решении конкретной проблемы (практический или теоретический вопрос, который требует решения или ответа), определении, кому будут полезны полученные результаты (разработанные материалы), каким образом целесообразно их использовать.

Курсовая работа должна демонстрировать умение студентов интерпретировать информацию, т.е. сравнить, объяснить данные, выявить причинно-следственные связи и на основе собственного осмысления, данные превратить в информацию, на основе которой возможно построить выводы.

Выполнение курсовой работы способствует развитию у обучающихся творческого мышления, способности анализировать и оценивать возможные производственные ситуации, формированию умения анализировать и

критически оценивать исследуемый научный и практический материал, привитию первичных навыков самостоятельной работы, принятия решений с учетом перспектив развития технологии производства, применению экономико-математических методов и средств вычислительной техники для решения организационно-технологических задач.

Обучающимся предоставляется право выбора темы курсовой работы в пределах тематики, определяемой методической комиссией.

Работу над курсовой работой необходимо начинать с составления плана исследования, определения ключевых проблем, подлежащих изучению. Следующим важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. В числе доктринальных источников следует обратить внимание на имеющиеся учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, справочники.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующего МДК.

По завершении обучающимся курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

Курсовые работы, получившие положительный отзыв, допускаются к защите.

Защита курсовой работы проводится с целью проверки уровня освоения обучающимися знаний, умений самостоятельно применять накопленные знания при решении практических задач, сформированности умений находить и использовать справочную, нормативно-правовую документацию, стандарты, докладывать о результатах выполненной работы, аргументировать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы, а также сформированности общих и профессиональных компетенций

2. Структура курсовой работы

Курсовая работа представляет собой текстовый документ. К текстовым документам относятся документы, содержащие, в основном сплошной текст и текст, разбитый на графы (таблицы, ведомости, спецификации и иные). Структурными элементами курсовой работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, состоящая из теоретической и практической частей, заключение, список использованных источников, приложения (при необходимости).

Не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации до сведения студентов доводятся задания на курсовые работы.

Задание на курсовую работу оформляется в соответствии с образцом (приложение А, Б).

Титульный лист оформляется в соответствии с единым образцом (приложение В). Титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется.

Содержание включает в себя все структурные элементы курсовой работы: введение, наименование всех глав, подразделов, пунктов и подпунктов, заключение, список использованных источников, наименования приложений (при наличии), с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы (приложении Г).

Введение должно отражать:

- актуальность и практическую значимость темы курсовой работы;
- цель курсовой работы;
- задачи курсовой работы;
- объект курсовой работы;
- предмет курсовой работы;
- теоретико-методологическую основу и информационную базу;

- основные методы исследования;
- сведения о структуре курсовой работы.

Цель должна быть ясной, лаконичной (не более одного предложения) и коррелировать с темой курсовой работы. Задачи вытекают из цели и конкретизируют ее. Формулировки задач должны быть связаны с названиями параграфов.

Объект исследования - это процесс или явление, избранное для изучения в курсовой работе. Объектом исследования является вся совокупность отношений различных аспектов теории и практики.

Предмет исследования - это только те существенные связи, которые подлежат непосредственному изучению в курсовой работе, это какой-либо аспект (сторона) объекта и он определяется темой исследования (таблица 1).

Таблица 1 – Формулирование структурных элементов введения

Профессиональный модуль	Тема курсовой работы	Цель курсовой работы	Объект исследования	Предмет исследования
МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Организация работы бюро медико – социальной экспертизы по признанию гражданина инвалидом	анализ особенностей деятельности и государственных учреждений медико-социальной экспертизы в Российской Федерации.	общественные отношения, возникающие в сфере оказания социальной помощи гражданам в Российской Федерации.	функционирование и реализация нормативной базы РФ, регулирующей деятельность государственных учреждений медико-социальной экспертизы

Основные методы исследования: (например, теоретической интерпретации, наблюдения, создания диагностических ситуаций, анализ и

синтез, абстрагирование, конкретизации и идеализации, индукции и дедукции, моделирования, методы обобщения, диагностики, прогнозирования, преобразования, коррекции, статистической обработки материала, экономического эксперимента и др.)

Информационную базу курсовой работы составляют научные труды российских и зарубежных авторов, нормативно-правовые акты.

О структуре курсовой работы в конце введения указывается, например: Текст курсовой работы изложен на (число) страницах и содержит (число) рисунков, (число) таблиц, (число) формул, (число) фотографий (если есть).

Основная часть курсовой работы может включать главы, параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы, параграфа не должно дублировать название темы, формулировки должны быть лаконичными и отражать суть структурного элемента текста.

Основная часть курсовой работы должна содержать, не менее двух разделов (глав).

В основной части курсовой работы содержатся теоретические и методологические основы исследуемой темы, характеристика объекта и предмета исследования, системный анализ данных и результаты анализа, описание выявленной проблемы (проблем), методов и способов решения выявленной проблемы, обоснование выбранных методов и способов, решения практических задач.

В рамках освоения МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» при выполнении курсовой работы проверяется сформированность у студентов профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Иметь практический опыт:

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

Уметь:

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Объем введения: 1,5-2 страницы машинописного текста.

Объем основного содержания должен составлять 80-85% от общего объема курсовой работы.

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Студенту необходимо стараться органично излагать текст, грамотно выражая содержание своими словами.

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять произвольные словообразования;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Каждый раздел курсовой работы, выполняемой студентами должен заканчиваться обобщающим выводом.

В заключении формулируются обобщающие выводы в четком соответствии с частями курсовой работы. Последний абзац заключения должен содержать обобщающий вывод по всей курсовой работе.

Объем заключения - 1,5-2 страницы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и иных документов.

Графическая, конструкторско-технологическая, иллюстративная, аудиовизуальная (мультимедийная) и иные части курсовой работы (проекта) не являются приложением к текстовой части.

Объем курсовой работы должен составлять 25-35 страниц печатного текста без учета приложений. В приложении Д представлена типовая структура курсовой работы.

3. Требования к оформлению курсовой работы

1. Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14.

2. Текст следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Размер абзацного отступа -1,25 мм. Выравнивание основного текста по ширине.

3. Заголовки структурных элементов **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** пишутся по центру страницы без точки в конце прописными буквами, текст имеет полужирное начертание. Данные заголовки не нумеруют.

4. Основная часть курсовой работы состоит из разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы (главы) должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела (параграфа) состоит из номера раздела и номера подраздела (параграфа), которые разделены точкой. В конце номера подраздела (параграфа) точка не ставится (например, 1.2, 1.3.1).

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы). Подразделы (параграфы) одного раздела (части) следуют друг за другом.

Пункты нумеруются в пределах подраздела (параграфа), и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и 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 и т.д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

Заголовки разделов (глав) и подразделов (параграфов) следует записывать с абзаца с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Все строки заголовков разделов (глав) и подразделов (параграфов) оформляются с абзацного отступа (1,25), то есть, если заголовок переходит на вторую строку, его также следует записывать с абзацного отступа.

Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам. Для разделов и подразделов, текст которых записывают на одной странице с

текстом предыдущего раздела, расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком должно быть равно трем машинописным интервалам.

Пример:

1 Обзор и анализ предметной области

↑ (интервал 2)
↓

1.1 Общая постановка задачи

↑ (интервал 3)
↓

Текст

5. В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится круглая скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

К основным группам организационно-распорядительных документов в соответствии относятся:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- справочно-информационные или информационно-справочные документы.

К распорядительным документам относим следующие документы:

а) приказы:

- 1) по основной деятельности;
- 2) по личному составу;
- б) распоряжения;
- в) указания;
- г) решения.

6. Формула печатается в тексте в виде символов и числовых коэффициентов. Формулы в курсовой работе (проекте) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы (проекта) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

После формулы ставится запятая. На следующей строке пишется слово «где» без двоеточия после него.

Затем записываются пояснения символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, с абзацного отступа. После расшифровки ставится точка с запятой. Формулы обязательно нумеруются, даже если формула одна. Номер проставляется по правому полю в круглых скобках. Нумерация сквозная по разделам, кроме формул в приложениях. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, в формуле (1).

Пример:

$$S=tV, \tag{1}$$

где S – скорость, км/ч ;

T – время, ч;

V – расстояние, км .

Так же следует отметить, что дробные формулы пишутся в редакторе формул и четко обозначаются все показатели степеней, например:

$$T_1' = \frac{A_{\tau} \cdot C^b}{2 \cdot b^2 \cdot \pi}, \quad (2)$$

Формулы, следующие одна за другой, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х». Не допускается в одной формуле применять машинописные и рукописные символы.

7. Все используемые в курсовой работе материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 (Библиографическая ссылка).

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, находящиеся в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы. Пример. В тексте [10, с. 81].

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Пример¹. Или более подробно².

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес³.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всей курсовой работы: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или - для данной страницы документа (предпочтительно).

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 всей курсовой работы (проекта).

Пример, если нумерация ссылок сквозная.

Первичная ¹ Аганин А.Р., Соловьева З.А. Современная Иордания. М., 2019. С.43.

Повторная ¹⁰ Аганин А.Р., Соловьева З.А. Современная Иордания. С. 126.

В повторных ссылках на нормативный документ по стандартизации приводят обозначение документа, его номер, включающий дату утверждения, страницы.

Пример: Подстрочные ссылки:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

² Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2006. - С. 305-412.

³ Сайт Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.htm> (дата обращения: 12.05.2019).

Первичная: ¹ ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. М., 2006. II, 43 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).

Повторная: ⁵ ГОСТ Р 7.0.4-2006. С. 5. При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на другую страницу этого же источника к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Пример:

Первичная ¹ Служебный каталог чешуекрылых. Владимир: Нац. парк «Мещера», 2018. С. 132-136.

Повторная ² Там же. С. 157.

³ Там же. С. 164.

Для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков.

Пример.

34. Никонов В.И., Яковлева В.Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2019. С. 256-300.

Подстрочные ссылки оформляем размером шрифта 10 с абзацного отступа.

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3. 3. 4», «... перечисление а», «... в формуле (3)».

Если сноска относится к слову или группе слов внутри предложения, то запятая, точка с запятой, двоеточие ставятся после знака сноски.

Пример: текст¹, текст¹; текст¹:

Если есть знаки вопросительный, восклицательный и многоточие, относящиеся ко всему предложению, то они ставятся перед знаком сноски: текст?¹ текст!¹ текст...¹.

Если сноска относится ко всему предложению и в конце его отсутствуют знаки, то после знака сноски ставится точка: текст¹.

Кавычки ставятся перед знаком сноски: текст»¹.

8. Текст курсовой работы (проекта) должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, ?, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,5; 2 г.

9. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Текст в таблице имеет размер 12, межстрочный интервал – 1.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте выше таблицы. При ссылке следует писать слово с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в приложении одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Высота строк в таблице должна быть не менее 9 мм. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример.

Динамика ассортимента ООО «Лабиринт-Волга», магазина «Красное&Белое» представлена в таблице 2.

Пустая строка

Таблица 2 – Динамика ассортимента товаров магазина «Красное&Белое»

Наименование товарной группы	2017 г.		2016 г.		Темп роста, %	Отклонение, (+,-)	
	тыс. руб	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %		абсолютное, тыс. руб.	относите льное, %
1	2	3	4	5	6	7	8
водка	1694	29	751	21,8	225,6	943	44,3
вина	1248	21,4	896	26	139,2	352	71,8

Если таблица переходит на следующий лист, пишем:

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8
пиво	2019	34,6	1347	39	149,9	672	66,7
сопутствующие товары	875	15	457	13,2	191,5	418	52,2

Если таблица заканчивается на следующем листе, пишем:

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8
выручка ..	5836	100	3452	100	163,06	2384	59,2

После окончания таблицы пустой строки нет, сразу идет текст работы (если он есть).

10. К тексту и таблицам могут даваться примечания. При этом для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы и не подчеркивать. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире, текст примечания следует начинать с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами (п. 6.7 ГОСТ 7.32-2001).

Пример.

Таблица 1– Название таблицы

Примечание –				

11. Графическая часть курсовой работы может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации должны находиться в соответствующем месте курсовой работы (проекта) (после страницы, на которой сделана ссылка на данный чертеж) или в приложении и брошюроваться с основным материалом.

Иллюстрации, схемы и графики могут выполняться с применением чертежных приборов, на компьютере. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсовой работы (проекта), так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1, Рисунок 2) в соответствии с ГОСТ 2.105-95 за исключением иллюстраций в приложениях. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации могут иметь наименование. Номер и наименование иллюстрации помещаются внизу, начиная с левого угла, например: «Рисунок 1.1 – Алгоритм исследования». Иллюстрации также могут иметь и пояснительные данные (подрисуночный текст). Номер и наименование иллюстрации в таком случае помещают после пояснительных данных.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Пример:

Самый популярный маршрут покупателей (вход, основная витрина, выход) и составляет «золотой треугольник» в соответствии с рисунком 1

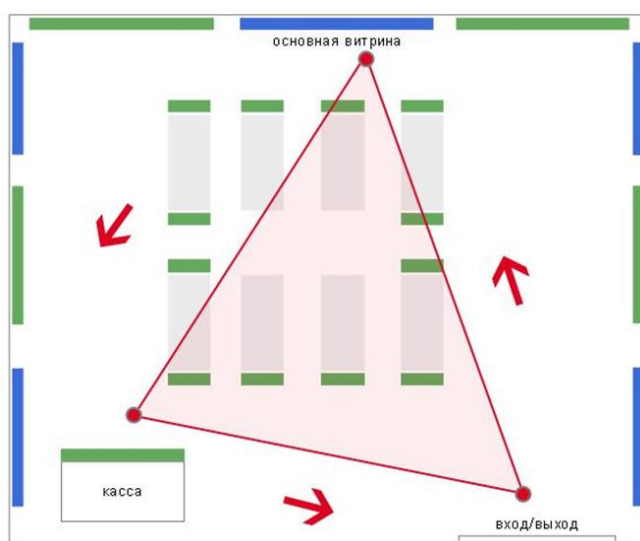


Рисунок 1 – Схема «золотого треугольника»

12. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А», полужирное начертание не применяется. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой полужирным начертанием.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении А».

13. Список использованных источников приводится в конце курсовой работы перед приложениями. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы/проекта (не менее 10 источников), составленный в следующем порядке:

- нормативно-правовые акты;
- учебники и учебные пособия;
- дополнительные издания;
- интернет-ресурсы.

Законодательные акты указываются в иерархическом порядке. Акты внутри одной группы указываются в прямой хронологической последовательности. Остальные источники в алфавитном порядке.

Описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ Р 7.1-2003 «Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». <http://docs.cntd.ru/document/1200034383>

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), номера страниц, на которых помещена статья.

Примеры оформления некоторых источников приведены ниже.

– *Оформление нормативно-правовых актов:*

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М.: Приор, 2001. – 32 с.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; СЗ РФ. – 2014. – № 30 (ч. I). – Ст. 4202.

Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» [Принят Государственной Думой 21.12.2001]: офиц. текст: редакция от 29.07.2017: [Электронный ресурс]. – жим доступа: <http://www.mchs.gov.ru> (дата обращения: неограниченно).

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2001 г. № 31. «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха» [Текст] // СЗ РФ. – 2001. – 4. – Ст. 293.

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.; 29 см.

– *Оформление источника, количество авторов которого менее четырех:*

Антонов, В.Г., Корпоративное управление [Текст]: учеб. пособие / В.Г. Антонов, В.К. Крылов, А.Ю. Кузьмичев. – М.: ИНФРА, 2016. – 327 с.

Базелян, Э.М. Физика молнии и молниезащиты [Текст]: учебник / Э.М. Базелян, Ю.П. Райзер, В.И. Левитов. – М.: Физматлит, 2019. – 320 с.

– *Оформление источника, количество авторов которого более четырех:*

Цивилизация Запада в XX веке [Текст] / Н.В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М., 2019. – Гл. 13. – С. 347-366.

– *Оформления специальной научной литературы (научной статьи), статьи из сборника:*

Инвестиции и банковская система [Текст] / Б.Б. Рубцов // Российское предпринимательство. – 2019. – №5. – С. 65-70.

Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е.П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2018. – № 1. – С.89-104.

Современные системы передачи информации [Текст] / П.В. Рогожин // Компьютерная грамотность: сб. ст. / сост. П.А. Павлов. – 2-е изд. – М., 2018. – С. 68-99.

– *Пример оформления электронного ресурса (научной статьи):*

Зубова Е. Рискованные амбиции: насколько успешны инвестиции миллиардеров в инновационные стартапы [Электронный ресурс] / Е. Зубова. – Режим доступа: <http://www.forbes.ru/milliardery/247599-riskovannye-ambitsii-naskolko-uspeshny-venchurnye-investitsii-milliardero> (дата обращения: неограниченно).

– *Пример сайта:*

Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: неограниченно).

14. Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация ставится внизу страницы по центру.

4. Защита и оценивание курсовой работы

Выполненная курсовая работа сдается студентом руководителю за неделю до установленного руководителем дня защиты курсовой работы. Руководитель дает письменный отзыв (приложение Е) с указанием сильных и слабых сторон курсовой работы и ставит предварительную оценку. Работа, не соответствующая предъявляемым требованиям, возвращается студенту на доработку. Работа, не соответствующая предъявляемым требованиям, возвращается студенту на доработку.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Курсовые работы, получившие положительный отзыв, допускаются к защите.

Защита курсовой работы проводится с целью проверки уровня освоения обучающимися знаний, умений самостоятельно применять накопленные знания при решении практических задач, сформированности умений находить и использовать справочную, нормативно-правовую документацию, стандарты, докладывать о результатах выполненной работы, аргументировать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

Процедура защиты включает:

- доклад аттестуемого (не более 10 минут);

- вопросы к аттестуемому преподавателей и других лиц, присутствующих на защите;

- ответы аттестуемого вопросы и замечания, содержащиеся в отзыве.

Во время защиты докладчику дается возможность отстаивать и обосновывать свою точку зрения.

Оценка защиты курсовой работы включает в себя:

- оценку результатов проверки курсовой работы;
- оценку доклада (защиты) курсовой работы и ответов студента на вопросы.

Порядок обсуждения курсовой работы предусматривает: ответы студента на вопросы преподавателей и других лиц, присутствующих на защите, выступление руководителя; право выступать с замечаниями и пожеланиями имеют все присутствующие.

Оценивание выполнения курсовой работы осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствия содержания курсовой работы ФГОС СПО по специальности, учёта требований работодателей;

- достоверности оценки – оценка выполнения и защиты курсовой работы должна базироваться на общих и профессиональных компетенциях, продемонстрированных студентами в ходе выполнения и защиты курсовой работы;

- адекватности оценки – оценка выполнения и защиты курсовой работы должна проводиться в отношении тех компетенций, которые были определены заданием для выполнения курсовой работы;

- использование критериальной системы оценивания;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения и защиты курсовой работы должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции выпускников;

- объективности оценки.

Решение об оценке курсовой работы принимается преподавателями по результатам анализа представленной курсовой работы, доклада студента и его ответов на вопросы.

Оценка по итогам защиты курсовой работы проставляется в ведомость и зачетную книжку (с указанием темы) студента руководителем курсовой работы.

Критериями оценки курсовой работы выступают показатели ожидаемых результатов в соответствии со шкалой рейтинговой оценки студентов при выполнении и защите курсовой работы. Результаты выполнения и защиты курсовой работы оцениваются по 5-балльной шкале.

Результаты выполнения и защиты курсовой работы оцениваются по 5-балльной шкале.

Критерии оценки курсовой работы	Оценка
<p>Содержание курсовой работы соответствует теме, цели и задачам исследования. Курсовая работа является актуальной, имеет практическую значимость. Демонстрирует умение студента находить источники информации, необходимые для раскрытия темы, отражает знание нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы по теме исследования. Содержит результаты самостоятельного глубокого анализа данных по теме исследования, позволяющие сделать верные выводы, разработать и обосновать целесообразные предложения по решению проблемы (проблем).</p> <p>Курсовая работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала, в соответствии с требованиями к содержанию структурных элементов курсовой работы. При выполнении курсовой работы используются информационные технологии. Оформление курсовой работы соответствует требованиям.</p> <p>Курсовая работа имеет в отзыве руководителя оценку «отлично».</p> <p>При защите курсовой работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по решению проблемы, приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных выводов.</p> <p>Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно и уверенно отвечает на поставленные вопросы.</p>	<p>5</p> <p>«отлично»</p>
<p>Содержание курсовой работы соответствует теме, цели и задачам исследования. Курсовая работа является актуальной, имеет практическую значимость. Демонстрирует умение студента находить источники информации, необходимые для раскрытия темы, отражает знание нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы по теме исследования. Содержит результаты самостоятельного глубокого анализа данных по теме исследования, позволяющие сделать верные выводы. Предложения по решению проблемы (проблем) являются целесообразными, но не могут считаться вполне обоснованными.</p>	<p>4</p> <p>«хорошо»</p>

<p>Работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала, в соответствии с требованиями к содержанию структурных элементов курсовой работы. При выполнении курсовой работы используются информационные технологии. Оформление курсовой работы соответствует требованиям.</p> <p>Курсовая работа имеет в отзыве руководителя оценку «отлично» или «хорошо».</p> <p>При защите курсовой работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит целесообразные предложения по решению проблемы, приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных выводов.</p> <p>Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.</p>	
<p>Содержание курсовой работы соответствует теме, цели и задачам исследования. Курсовая работа является актуальной, имеет практическую значимость. Демонстрирует умение студента находить источники информации. Уровень знаний нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы недостаточен для глубокой проработки темы исследования, в результате курсовой работы (проекта) содержит результаты поверхностного анализа данных. Отдельные выводы и предложения по решению проблемы (проблем) нельзя считать верными, целесообразными и обоснованными.</p> <p>Курсовая работа характеризуется нарушением последовательности изложения материала. В отдельных моментах не соблюдены требования к содержанию структурных элементов курсовой работы. При выполнении курсовой работы используются информационные технологии. В оформлении курсовой работы допущены незначительные нарушения.</p> <p>В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию курсовой работы. курсовой работы имеет в отзыве руководителя оценку «удовлетворительно» или «хорошо».</p> <p>При защите курсовой работы студент проявляет неуверенность, отдельные предложения, которые вносит студент, не могут считаться целесообразными и обоснованными.</p> <p>Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент не дает полных, аргументированных ответов на заданные вопросы.</p>	<p>3</p> <p>«удовлетворительно»</p>
<p>Содержание курсовой работы не соответствует теме, цели и задачам исследования. Отсутствует умение работать с источниками информации, проводить анализ данных, обобщать материал, делать верные выводы и обосновывать их.</p> <p>Отсутствует логичность и последовательность в изложении материала. При выполнении курсовой работы используются информационные технологии. В оформлении работы допущены серьезные нарушения.</p> <p>В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания. курсовой работы имеет в отзыве руководителя оценку «удовлетворительно».</p> <p>При защите курсовой работы студент не может ответить на замечания руководителя, аргументировать собственную точку зрения, объяснить выводы, сделанные в работе.</p> <p>На защите отсутствуют наглядные пособия или раздаточный материал.</p> <p>Студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.</p>	<p>2</p> <p>«неудовлетворительно»</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма заданий для курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Профессионально-педагогического
колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ ПО МДК _____

Студента _____
(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Специальность _____
(код, наименование специальности)

Группа _____

Тема: _____

Руководитель курсовой работы _____
(ФИО, должность)

Рассмотрено на заседании МК _____
(наименование методической комиссии)

Протокол № _____ от _____

Председатель МК _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Курсовая работа способствует систематизации и закреплению знаний обучающегося по МДК _____
(наименование МДК)

при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки обучающегося к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи: _____

Данные для выполнения курсовой работы:

Курсовая работа должна включать:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть: главы (разделы, параграфы)

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при необходимости)

Список рекомендуемых источников:

Нормативно-правовые акты

Учебники и учебные пособия

Дополнительные издания

Интернет-ресурсы

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Дата окончания работы _____ 20__ г.

Руководитель курсовой работы _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Студент _____
(подпись, И.О. Фамилия)

Примечание: задание прилагается к курсовой работе

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Типовое задание для курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Профессионально-педагогического
Колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ **ПО МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты** **населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»**

Студентки Попадич Юлии Романовны

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа ПСО-931

Тема: Организация работы органов социальной защиты населения по предоставлению мер социальной защиты семей с детьми – инвалидами

Руководитель курсовой работы Агапова А.В. преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рассмотрено на заседании МК Правовых специальностей и дисциплин
Протокол №

Председатель МК _____ А.В. Агапова
(подпись)

Курсовая работа способствует систематизации и закреплению знаний обучающегося по МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки обучающегося к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи: ОК 1-12, ПК 2.1-2.3

Данные для выполнения курсовой работы:

В ГКУ КСПН г. Саратова обратилась семья Алешиной М.И. с целью получения компенсации установленных расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в размере 50 %. В семье имеются трое детей 3, 8 и 12 лет соответственно. Алешин П.В. (8 лет) имеет категорию ребенок-инвалид Среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в области.

Курсовая работа должна включать:

Титульный лист

Содержание

Введение

Глава 1. Организация и координация работы органов социальной защиты населения по предоставлению мер социальной защиты семей с детьми – инвалидами

1.1 Организация работы структурных подразделений органов социальной защиты населения по предоставлению мер социальной защиты семей с детьми – инвалидами

1.2 Выявление лиц, нуждающихся в мерах по социальной защите семей с детьми – инвалидами

Глава 2. Порядок работы с гражданами в органах социальной защиты населения по предоставлению мер социальной защиты семей с детьми – инвалидами

2.1. Организация приема граждан в органах социальной защиты населения по предоставлению мер социальной защиты семей с детьми – инвалидами

2.2 Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной защиты

Заключение

Список использованных источников

Список рекомендуемых источников:

Нормативно – правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) //
- Российская газета, 1993. – 25 декабря. – № 237
2. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

Учебники и учебные пособия

6. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения: Учебник для СПО.-М.: Кнорус, 2019. – 430 с.
4. Тумайкин И.В. Теория и методика социальной работы: учебник для СПО.-М.: Феникс, 2018.
5. Григорьева И. А., Келасьев В. Н. Теория и практика социальной работы. - СПб, 2018.

Интернет-ресурсы

11. Официальный сайт ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. Режим доступа: <http://gks.ru/>
13. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Дата выдачи задания

_____ 20__ г.

Дата окончания работы

_____ 20__ г.

Руководитель курсовой работы

Агапова А.В.

Студент

Попадич Ю.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма оформления титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

(Код, наименование специальности)

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО _____
(код, название дисциплины/МДК)

Тема: _____
(название темы)

Студента _____ курса
Группы _____
_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Руководитель: _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Работа защищена с оценкой
« _____ »
_____ 202__ г.

г. Саратов 2021

Форма оформления титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»**

(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения,
органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)»**

**Тема: Организация работы органов социальной защиты населения по
предоставлению мер социальной защиты семей с детьми – инвалидами**

Студента 3 курса

Группы ПСО-931

_____ Пономарев Ю.А.

Руководитель:

_____ Агапова А.В.

Работа защищена с оценкой

«_____»

_____ 20__ г.

г. Саратов 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления содержания для курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Заголовок раздела	5
1.1 Заголовок подраздела	5
1.2 Заголовок подраздела	7
1.3 Заголовок подраздела	10
2 Заголовок раздела	15
2.1 Заголовок подраздела	15
2.2 Заголовок подраздела	20
2.3 Заголовок подраздела	25
Заключение	28
Список использованных источников	29
Приложение А Название приложения	30

Образец оформления содержания для курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Организация и координация работы бюро медико-социальной экспертизы	5
1.1 Организация работы структурных подразделений бюро медико-социальной экспертизы.	5
1.2 Выявление граждан, нуждающихся в установлении инвалидности	16
2 Порядок работы с гражданами в бюро медико-социальной экспертизы..	21
2.1 Организация приема граждан в бюро медико-социальной экспертизы	21
2.2 Формирование и ведение базы данных в бюро медико-социальной экспертизы	24
Заключение	29
Список использованных источников	30

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Типовая структура курсовой работы

Образец 1

Глава 1. Организация и координация работы органов, занимающихся выплатой социальных пособий и компенсационных выплат			
	1.1 Организация работы структурных подразделений, занимающихся выплатой социальных пособий и компенсационных выплат	У3 участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; У9 направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; У10 разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; ПК 2.3	1. Определить компетенцию органа социальной защиты населения из данных к курсовой работе, определять его подчиненность, порядок функционирования 2. Дать характеристику отдела, занимающегося назначением рассматриваемых социальных услуг, указанных в данных к курсовой работе. Для этого необходимо провести анализ Положения об отделе, выявить его место в общей структуре организации. 3. Описать процедуру направления сложных и спорных дел вышестоящим в порядке подчиненности лицам
	1.2 Выявление лиц, нуждающихся в выплате социальных пособий и компенсационных выплат	У4 взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; У2 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; У6 выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	1. Определить перечень органов государственной власти, участвующих в информационном взаимодействии с органом социальной защиты населения из данных к курсовой работе 2. Составить алгоритм взаимодействия органов социальной защиты населения с органами исполнительной власти с целью выявления лиц, нуждающихся в мерах социальной поддержки. 3. Составить и приложить образец запроса в орган

		ПК 2.2	исполнительной власти (с учетом требований, предъявляемых к деловым документам) 4. Составить алгоритм выявления нуждающихся граждан органами социальной защиты населения. Определить порядок формирования списка граждан, нуждающихся в мерах социальной поддержки с применением компьютерных технологий
Глава 2. Порядок работы с лицами, нуждающимися в предоставлении социальных пособий и компенсационных выплат			
	2.1. Организация приема лиц, нуждающихся в социальных пособиях и компенсационных выплатах	У3 участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; У11 применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; У12 следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; ПК 2.3	1. Назвать специалистов, которые должны быть задействованы в ситуации, описанной в данных к курсовой работе и их должностные обязанности. 2. Описать порядок рассмотрения заявлений и документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки, указанных в данных к курсовой работе. Составить перечень документов, необходимых для вынесения решения о назначении мер социальной поддержки, указанных в данных к курсовой работе 3. Определить профессиональные требования, предъявляемые к сотрудникам органа социальной защиты населения при организации приема граждан.

2.2 Формирование и ведение базы данных получателей социальных пособий и компенсационных выплат	<p>У1 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>У5 собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>ПК 2.1</p>	<p>1. Описать порядок регистрации решения о назначении мер социальной поддержки, указанных в данных к курсовой работе</p> <p>2. Представить в виде схемы порядок ввода нового личного дела в базу данных</p> <p>3. Сформировать учетную карточку в базе данных, исходя из данных курсовой работы</p> <p>4. Представить статистические данные о количестве получателей мер социальной поддержки, указанных в данных к курсовой работе</p>
--	---	--

Образец 2

Глава 1. Организация и координация работы органов, занимающихся установлением предварительной опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей			
	1.1 Организация работы структурных подразделений, занимающихся установлением предварительной опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	У3 участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; У9 направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; У10 разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; ПК 2.3	1. Определить компетенцию органа государственной власти из данных к курсовой работе, определять его подчиненность, порядок функционирования 2. Дать характеристику отдела, занимающегося назначением рассматриваемых социальных услуг, указанных в данных к курсовой работе. Для этого необходимо провести анализ Положения об отделе, выявить его место в общей структуре организации. 3. Описать процедуру направления сложных и спорных дел вышестоящим в порядке подчиненности лицам в рассматриваемом отделе
	1.2 Выявление лиц,	У4 взаимодействовать в процессе работы с органами	1. Определить перечень органов государственной

	<p>нуждающихся в установлении опеки и попечительства</p>	<p>исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>У2 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>У6 выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>ПК 2.2</p>	<p>власти, участвующих в информационном взаимодействии с органами опеки и попечительства</p> <p>2. Составить алгоритм взаимодействия органов опеки и попечительства с органами исполнительной власти с целью выявления лиц, нуждающихся опеке и попечительстве.</p> <p>3. Составить и приложить образец запроса в орган исполнительной власти (с учетом требований, предъявляемых к деловым документам)</p> <p>4. Составить алгоритм выявления нуждающихся граждан органами опеки и попечительства. Определить порядок формирования списка граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве с применением компьютерных технологий</p>
<p>Глава 2. Порядок установления предварительной опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей</p>			
	<p>2.1. Организация установления предварительной опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей</p>	<p>У3 участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>У11 применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>У12 следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>У7 принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p>	<p>1. Назвать специалистов, которые должны быть задействованы в ситуации, описанной в данных к курсовой работе и их должностные обязанности. Определить профессиональные требования, предъявляемые к сотрудникам органа опеки и попечительства при организации приема граждан</p> <p>2. Описать порядок рассмотрения заявлений и документов, необходимых для назначения опеки и попечительства. Составить перечень документов, необходимых для вынесения решения о назначении опекуна</p> <p>3. Составить акт о назначении предварительно назначенного опекуна исходя из данных к</p>

		<p>У8 осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>ПК 2.3</p>	<p>курсовой работе (обязательно указывается срок действия такой опеки)</p> <p>4. Описать порядок осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.</p> <p>5. Составить и приложить Акт проверки условий жизни опекаемого.</p>
	2.2 Формирование и ведение регионального банка данных о детях, лишенных родительского попечения	<p>У1 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>У5 собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>ПК 2.1</p>	<p>1. Представить в виде схемы порядок ввода нового личного дела в базу данных</p> <p>3. Сформировать учетную карточку в базе данных, исходя из данных курсовой работы</p> <p>4. Представить статистические данные о количестве детей, лишенных родительского попечения</p>

Форма отзыва на курсовую работу

ОТЗЫВ

(фамилия, имя, отчество)

[illegible]

« 20 Г.