

**Министерство образования Московской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**«Егорьевский техникум»**

РАССМОТРЕНЫ:  
Научно-методическим  
советом ГАПОУ МО  
«Егорьевский техникум»  
протокол заседания № 02  
от «14» ноября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ МО  
«Егорьевский техникум»  
Л.С.Астрова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**Методические рекомендации  
по выполнению курсовых работ  
для специальности 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

г. Егорьевск, 2023

составитель: Косолапова И.Ю., преподаватель.

Методические рекомендации по организации выполнения и защите курсовых работ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и другими нормативными правовыми актами.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	
3. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ.....	
4. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ.....	
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	
5.1. Требования к структуре курсовой работы.....	
5.2. Требования к структурным элементам курсовой работы.....	
5.3. Требования к списку использованных источников.....	
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации по выполнению курсовых работ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения написаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Методические рекомендации определяют порядок разработки заданий, планирования структуры, объема, содержания и оформления курсовой работы, сроки ее подготовки, представления к защите и организации защиты, а также соответствующего контроля и помощи обучающимся на всех этапах их работы над темой. Курсовая работа является важным элементом учебного процесса, предусмотрена учебным планом.

Курсовая работа является результатом самостоятельного труда студента по выбранной теме. Выполнение курсовой работы позволяет закрепить полученные знания, умение работать с литературой, проводить анализ законов и иных нормативно-правовых актов, делать выводы и обосновывать предложения по тем или иным направлениям.

Курсовая работа – это проектно-аналитическая работа, целью которой является формирование и развитие навыков самостоятельного поиска, подбора, систематизации, анализа и обобщения литературного и справочного материала; систематизация, закрепление и творческое использование теоретических знаний по направлению/специальности; приобретение начального опыта научно-исследовательской и проектной работы; развитие навыков и умений изложения своих мыслей, использования научной терминологии, аргументации своих выводов и предложений; повышение культуры оформления научного, методического и справочного материала.

Целями курсовой работы в рамках требований ФГОС СПО являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- привитие интереса к исследовательской деятельности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации.

В процессе написания курсовой работы студент должен научиться:

- подбирать литературу по теме, составлять и реализовывать научно-обоснованную программу исследования;
- выделять и формулировать предмет и объект, обосновывать актуальность рассматриваемой проблемы, формулировать гипотезу, цель и задачи исследования;
- проводить исследование, обработку экспериментальных данных и их интерпретацию, делать выводы и обобщения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа представляет собой итоговый документ, предусмотренный учебной программой на заключительном этапе изучения дисциплин и профессиональных модулей по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, выполненный студентами ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» и характеризующий уровень их подготовки, способности к самостоятельной работе и самообразованию.

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 и т. д.

Объем и степень сложности курсовой работы должны соответствовать теоретическим знаниям и практическим навыкам, полученным обучающимся в период обучения, а также в период прохождения учебной и производственной практик.

Выполнение работы состоит из ряда относительно самостоятельных этапов, к каждому из которых предъявляются определенные требования:

- выбор темы;
- выдача задания на курсовую работу;
- сбор и изучение материала;
- составление плана работы;
- выполнения курсовой работы;
- подготовка к защите (подготовка доклада для защиты, создание презентаций);
- защита курсовой работы.

Целью курсовой работы является закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентами, которые должны показать способность и умение применять теоретические положения изучаемых в техникуме дисциплин, передовые достижения науки и техники; самостоятельно решать задачи; логично и четко излагать свои мысли и решения; анализировать полученные результаты и делать необходимые выводы.

Задачей выполнения курсовой работы является самостоятельное выполнение студентами теоретической и практической частей, характерных для юриста указанной специальности. При этом студенты должны показать свой уровень подготовки, умение

выбирать и обосновывать решения стоящих перед ними проблем, навыки работы со специальной литературой.

## 1.2. Выбор темы курсовой работы

Выбор темы предполагает полную самостоятельность студента, исходя из его уровня понимания и осознания актуальности темы, оценки ее теоретического и практического значения. При выборе темы немаловажное значение имеет интерес самого студента, возникающий в ходе учебы, практики и стремления до конца исследовать и разобраться в данной проблеме.

Если у студента возникает затруднение в выборе темы, он может обратиться за помощью к преподавателю. По согласованию с преподавателем может выполняться тема, не включенная в перечень.

Сбор и изучение материала - это один из самых ответственных этапов работы. Он представляет собой самостоятельный поиск и анализ материалов, на которых будет основываться содержание работы. Студент должен ознакомиться с нормативными материалами, статистикой, практикой, литературой, различными подходами и мнениями авторов, разнообразием предлагаемых путей и методов решения проблем. Большую помощь при выполнении работы могут оказать материалы, опубликованные в периодических изданиях.

Процесс изучения учебной, научной и другой литературы требует внимательного и глубокого осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат. В итоге студент получает логически выстроенную систему знаний сущности и структуры исследуемой проблемы права и организации социального обеспечения, что позволяет сформулировать основные теоретические и практические предложения.

К написанию курсовой работы следует приступить после изучения соответствующих нормативных материалов и специальной литературы. Для этого необходимо составить план работы.

План работы обеспечивает стройность и логическую последовательность рассмотрения темы. Обычно он включает 3-5 вопросов. Они должны отражать основные узловые моменты, составляющие содержание рассматриваемой темы.

## 2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующую последовательность:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на курсовую работу (приложение 2);
- рецензия-отзыв руководителя курсовой работы (приложение 3);
- содержание (приложение 4);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- список приложений.

Задание на курсовую работу оформляется на специальных бланках (приложение 2). Оно содержит перечень вопросов, подлежащих рассмотрению. Задание подписывается руководителем курсовой работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов, заключение, список литературы и список приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы курсовой работы (приложение 4).

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Во введении необходимо показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента, а также определить объект, предмет и гипотезу исследования, обосновать какие методы исследования использовались для решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть курсовой работы должна состоять из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и основы теории исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход и решение практических задач, а также описание этапов исследования.

В курсовой работе реферативного характера в теоретической части дается история вопроса, показывается уровень разработанности проблемы в теории и практики, исходя из сравнительного анализа изученной литературы.

В курсовой работе практического характера основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй



раздел является практическим, в нем представлены расчеты, графики, схемы, таблицы, иллюстрации и т. п.

Курсовая работа опытно-экспериментального характера предполагает проведение эксперимента или его фрагмента, анализ его результатов и рекомендаций по практическому применению. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Описание эксперимента осуществляется во втором разделе основной части. В ходе описания дается план эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы и обоснованности их выбора, основных этапов эксперимента, обработки и анализа результатов.

В заключении должны содержаться итоги работы, сделаны обобщающие выводы, к которым пришел автор, рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы. Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам (1-2 страницы).

Список литературы (приложение 5) представляет собой перечень использованных книг и статей, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы (15-20 и более, и не только учебники).

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, каждое должно иметь свой тематический заголовок.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

#### 3.1. Общие требования

Курсовая работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается шрифтом TimesNewRoman черного цвета. Размер шрифта – 14. Межстрочный интервал – 1,5.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

Выравнивание текста строго по ширине.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Исправления опечаток, описок в тексте не допускается. Повреждение листов, помарки - не допускаются.

Объем курсовой работы 25-35 страниц.

#### 3.2. Оформление содержания

Содержание должно быть расположено на 3 странице. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. В оглавление не включают титульный лист и задание на выполнение курсовой работы.

#### 3.3. Оформление заголовков

Наименования структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Слово «ГЛАВА» в заголовке не пишется.

В заголовках следует избегать узкоспециальных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

Заголовки и подзаголовки на странице располагаются центральным (посередине текста) способом.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовок – строчными, с первой прописной. В конце не ставится точка и не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются.

Введение, главы, заключение, список использованных источников, приложение следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа – необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы (раздела) и подраздела. Номер пункта состоит из номера главы (раздела), порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если глава (раздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку не ставят, оставляют один пробел между последней цифрой номера и первой буквой.

Между заголовками структурных элементов и глав основной части, заголовком первого пункта ставятся два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа.

Между заголовком и текстом должно быть 2 полуторных пробела.

### 3.4. Оформление сокращений

Для снижения объема и трудоемкости исполнения курсовых работ в текстах применяют сокращения. Существуют общепринятые сокращения, применять которые следует в соответствии с ГОСТ 7.12 – 77 «СИБИД. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании». В работе могут быть введены свои сокращения, которые должны быть определены при первом упоминании. Если общее количество вводимых

условных обозначений, вводимых терминов и сокращений превышает 10, их представляют в виде отдельного перечня «Списка сокращений».

Не допускаются следующие приемы сокращения текста:

- употребление в тексте математических знаков «>», «<», «=» и др., а также знаков «%» и «№» без цифр;
- использование математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать «минус»);
- применение индексов стандартов «ГОСТ» без регистрационного номера;
- сокращенное наименование единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме как в таблицах и при расшифровке буквенных обозначений в формулах).

### 3.5. Правила записи количественных числительных

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например: на трех образцах (а не: на 3 образцах).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац.

Числа с сокращенными обозначениями единиц измерения пишутся цифрами, например: 2 л, 29 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры, например: 1, 5 и 7 мг.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний (наращений), если они сопровождаются существительным, например: на 5 образцах (не: на 5-ти образцах).

### 3.6. Правила записи порядковых числительных

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами, например: пятый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами, например: 15-процентный прирост объемов услуг. Допускается запись: 2%-ный прирост.

В падежном окончании порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют одну букву, если они оканчиваются на согласную или две гласные, а также на «й». Например:

вторая – 2-я (не: 2-ая), двадцатый – 20-й (не: 20-ый), в 67-м году (не: в 67-ом). Но: десятого – 10-го.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: 2 и 3-й вариант.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами и стоящие после существительного, к которому относятся, не имеют падежных окончаний. Например: в гл. 3, на рис. 2.

### 3.7. Оформление формул и уравнений

Допускается вписывать формулы и уравнения от руки черными чернилами. Формулы и уравнения, если к ним есть пояснения, выделяют в тексте отдельными строками. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют одну свободную строку. Пояснения символов приводят под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$S = ab, \quad (1)$$

где  $S$  – площадь прямоугольника,  $\text{м}^2$ ;

$a$  и  $b$  – длины сторон прямоугольника,  $\text{м}$ .

Формулы и уравнения нумеруют арабскими цифрами и помещают в круглых скобках с правой стороны страницы на уровне формулы. В пределах работы допускается только одна форма нумерации (сквозная или в пределах раздела). Перенос формул на другую строку разрешается только после математических знаков. Коэффициенты в формулах пишут впереди буквенных выражений и слитно с ними. Обозначение единиц физических величин подставляют в формулу только после подстановки числовых значений.

Основным знаком умножения является точка на средней линии ( $\cdot$ ). Знак умножения ( $\times$ ) применяется для переноса формул на знаке умножения, для обозначения произведения векторов. Знак умножения ( $\cdot$ ) не ставят: перед буквенными обозначениями физических величин и между ними, перед скобками, после и между ними, между буквенными сомножителями в скобках, перед знаками радикала, интеграла, перед аргументами тригонометрических функций.

## 3.8. Оформление иллюстраций

### 3.8.1 Рисунки

Все иллюстрации должны быть выполнены в одном стиле. Иллюстрации размещаются сразу после первой ссылки на них в тексте. Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательной подписью и нумероваться. Иллюстрации могут иметь сквозную нумерацию или нумероваться в пределах одной главы. При большом количестве иллюстраций их помещают по порядку номеров в конце работы (в приложении). В случае, когда нумерация рисунков осуществляется в пределах одной главы, то номер рисунка должен состоять из номера главы (раздела) и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Подпись под иллюстрацией пишется с прописной буквы в одну строку вслед за номером. В конце подписи точку не ставят.

Если иллюстрация, помещенная под одним номером, включает несколько изображений, они обозначаются строчными буквами (а, б, в и т.д.). Слово «рисунок» пишут сокращенно в том случае, если рядом стоит цифра. Если же рисунок является единственным, ссылку на него оформляют следующим образом: (см. рисунок). Если в тексте работы дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рис.» пишут только один раз, при первом порядковом номере. Например: на рис. 6, 12, 17 показано... На все иллюстрации в тексте должна быть ссылка.

Иллюстрации могут быть выполнены на отдельном листе или находиться непосредственно в тексте. Допускается помещение иллюстраций вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

### 3.8.2 Таблицы

Основное поле таблицы содержит строки (горизонтальные ряды) и графы (колонки). Заголовки строк и граф в таблице пишутся с прописной буквы, а подзаголовки со – строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных букв, если они самостоятельны. Таблицу размещают после первого упоминания в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. В пределах работы используют только одну форму нумерации, сквозную или в пределах раздела (см. нумерация рисунков). Слово «таблица» пишется без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная) в правом верхнем углу с указанием порядкового номера, например:

Таблица 13. Знак № и точку в конце нумерационного заголовка не ставят. Если в работе одна таблица, то её не нумеруют.

Тематический заголовок таблиц располагается центральным (по середине) способом. Тематический заголовок печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через один интервал. В конце заголовка точка не ставится. Тематический заголовок от нумерационного заголовка и от верхней ограничительной линии таблицы отделяется одним интервалами. В конце тематического заголовка в квадратных скобках пишется номер источника таблицы согласно списку использованных источников.

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над продолжением пишут «Продолжение таблицы ...», «Окончание таблицы ...». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Например:

Окончание таблицы 1


Когда все физические величины, приведенные в таблице, выражены в одних единицах, обозначение единицы помещают в конце заголовка через запятую.

Примечания и сноски в таблицах пишут непосредственно под таблицей, а не в конце страницы текста. Сноски обозначают «звездочкой» (\*). Например:

---

\* Максимальная температура

Включать графу «номер по порядку» и делить заголовки таблицы по диагонали не допускается. Нельзя заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, тематические знаки, названия, значения величин. При отсутствии отдельных данных в таблице ставят прочерк.

### 3.9. Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Все цитаты заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на источник. Первое слово из цитаты пишется со строчной буквы. Если цитата приводится в сокращении, то вместо опущенной части ставится многоточие. Например: Менделеев считает, что «наука начинается... с тех пор, как начинают измерять».

Ссылки на части текста выполняют, используя сокращенные записи, например: «приведено в разд. 3.2», «указано в п. 3.3.1», «в формуле (3)», «на рис. 2», «в приложении 5», «в табл. 12». При повторной ссылке на одну и ту же иллюстрацию указывают сокращенно слово «смотри», например: (см. рис. 1). Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их пишут в тексте полностью, например: «из рисунка видно, что...». Ссылки на литературные источники указывают сразу после их упоминания порядковым номером и номером страницы, например: [28, с. 74]. Если текст цитируется не по первоисточнику, то ссылку начинают словами «Цит. по: ...» или «Цит. по ст.: ...». Когда есть необходимость подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, – лишь один из многих, то используют слова «См., например, ...», «См., в частности, ...». Когда нужно подчеркнуть, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также».

### 3.10. Оформление приложений

Приложения помещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения входят различные таблицы, графики и т.п. Каждое приложение надо начинать с новой страницы. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Заголовок «Приложение» пишется в верхнем правом углу. Все приложения нумеруются, например: Приложение 2. Если приложение одно, то его не нумеруют.

Если приложение имеет заголовок, который пишется посередине с прописной буквы отдельной строкой.

### 3.11. Требования к списку использованных источников

Список использованных источников должен отражать перечень документов (источников информации), которые использовались при написании курсовой работы, и на них должны быть ссылки в тексте работы. Список использованных источников состоит из трех основных частей:

- нормативные правовые акты;
- монографии, учебники, учебные пособия;



- интернет - ресурсы.

Использованные в курсовой работе источники информации должны располагаться в соответствии со следующими правилами:

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы (по алфавиту);
- Федеральные Конституционные законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущему. Ниже перечисленные группы нормативных и правовых актов располагаются в той же последовательности);
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- акты Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств;
- Законы субъектов Российской Федерации;
- Локальные нормативные акты, инструкции и иные официальные материалы.

При библиографическом описании нормативных правовых документов должно быть указано название документа, его вид, принимающий орган, дата принятия, источник опубликования, его дата и номер.

Например,

Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 [Текст]: Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239.

Монографии, учебники, учебные пособия и другие использованные источники данного раздела располагаются в алфавитном порядке по первым буквам в описании книги. Если у книги не более трех авторов, то описание книги начинается с фамилии автора.

Например,

Белов В.А. Гражданское право [Текст]. Т. I. Общая часть. Введение в гражданское право: учебник для бакалавриата и магистратуры / В.А. Белов. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014. - 622 с.

Если книга написана четырьмя и более авторами (например, коллективные монографии,

учебники, сборники статей, периодические издания и т.п.), то описание книги начинается с её заглавия.

Например,

Гражданское право [Текст]: Учебник / Т.В. Богачева [и др.], под ред. С.П. Гришаева.- М.: Юристъ, 2003. - 496 с.

При библиографическом описании интернет-ресурсов удаленного доступа они располагаются в алфавитном порядке. В их описание должно быть указано фамилия и инициалы автора, название документа, его вид, подробный электронный адрес, режим и дата доступа.

Например,

Вахрушева Л.Р. Библиографическая запись документа [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Л.Р. Вахрушева. - Ижевск, Удмуртский университет, 2011. Режим доступа: <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/itstream/handle/123456789/8179/2011342.pdf?sequence=1>?, свободный, 10.11.16.

Более полную и подробную информацию по требованиям, предъявляемым к оформлению курсовой работы, так же можно найти в следующих источниках:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание [Текст].- Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82.- М.: ИПК Издательство стандартов, 2004.

- ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.32-91.- М.: ИПК Издательство стандартов, 2002.

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов [Текст]. - Введен впервые.- М.: ИПК Издательство стандартов, 2001.

### 3.12. Нумерация страниц

Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и оглавление номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на введении. Это обычно 3 или 4. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Страницы текста курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации, схемы, таблицы, рисунки, расположенные на отдельных листах, нумеруются в общем порядке.

#### 4. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка курсовой работы осуществляется на основе компетентного подхода, также учитывается уровень сформированности общих и профессиональных компетенций и личностных результатов:

Общие компетенции:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Личностные результаты:

ЛР.13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР.19 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; управляющий собственным профессиональным развитием; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР.22 Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 23. Стремящийся к самообразованию и развитию.

ЛР 24. Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Курсовая работа по ее завершению представляется студентом руководителю.

Руководитель оценивает курсовую работу с учетом уровня сформированности компетенций и указанных критериев по 5-бальной рейтинговой системе. Оценка выставляется в рецензию-отзыв руководителем курсовой работы, в которой дается краткий отзыв и рекомендации к ее защите.

## 5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа подлежит обязательной защите. На защите студент должен кратко изложить содержание своей работы, поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана. Необходимо сделать презентацию работы в редакторе PowerPoint, не менее 10 слайдов. В презентации должны быть продемонстрированы в наглядной форме основные результаты курсовой работы, при этом должны быть учтены современные требования к презентационным материалам с использованием современных информационных технологий. Не стоит забывать, что презентация на экране - это всего лишь вспомогательный инструмент, иллюстрирующий речь выступающего. Содержание презентации должно быть четко структурировано: стройность и логичность изложения позволит слушателю не потеряться в презентации.

Процедура защиты предполагает устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые научным руководителем по теме курсовой работы, поэтому студент должен подготовиться к вопросам, которые могут быть заданы по теме исследования.

Если студент хорошо подготовился к защите и дал исчерпывающие ответы на вопросы, учел замечания, содержащиеся в отзыве, а также ответил и на дополнительные вопросы научного руководителя, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с первоначальной (предварительной) оценкой, отраженной в отзыве. И наоборот, если в процессе защиты студент показал слабое знание рассматриваемых в курсовой работе вопросов или если он не ориентируется в собственной курсовой работе, то оценка может быть снижена вплоть до неудовлетворительной.

В случае получения неудовлетворительной оценки по результатам защиты курсовой работы студент имеет право на повторную защиту в сроки указанные заместителем директора по учебной работе.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508)
2. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
3. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
4. ГОСТ 7.1.-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
5. "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005)
6. ГОСТ 7.82.-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
7. ГОСТ 7.12 – 77 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области

**Егорьевский техникум** (ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»)

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
по дисциплине Трудовое право  
на тему: «**Защита персональных данных работников**».

Выполнил(а):  
Студент(ка) группы Пр-215  
**Иванов Иван Иванович**

(подпись)

Руководитель:  
преподаватель  
Косолапова Ирина Юрьевна

(подпись)

г. Егорьевск  
год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области

Егорьевский техникум (ФАПООУ МО «Егорьевский техникум»)

### Задание на курсовую работу

по дисциплине Трудовое право

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент(ка): \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Курс 2 Группа Пр-215

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Срок сдачи курсовой работы: \_\_\_\_\_

Задание рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № \_\_\_\_\_ от “\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
подпись

И.Ю. Косолапова  
Ф.И.О.



## Рецензия-отзыв на курсовую работу

по дисциплине Трудовое право

Тема \_\_\_\_\_

Студент(ка): \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

**Курс 2** **Группа Пр-215**

**Специальность:** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Руководитель курсовой работы преподаватель Косолапова Ирина Юрьевна

(Фамилия Имя Отчество)

### Рейтинг-рецензия

№ п/п	Требования, предъявляемые к работе (проекту)	Оценки			
		2 “неуд”	3 “уд”	4 “хор”	5 “отл”
1.	Степень раскрытия темы				
2.	Степень выполнения практической части				
3.	Самостоятельность подхода к написанию курсовой работы (проекта)				
4.	Объем использования литературы				
5.	Соблюдение требований к структуре курсовой работы (проекта)				
6.	Выполнение требований к оформлению курсовой работы (проекта)				

от 18 до 21 балла - “удовлетворительно”,

от 22 до 27 баллов - “хорошо”,

от 28 до 30 баллов - “отлично”.

Краткий отзыв \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Работа принята \_\_\_\_\_

(подпись)

И.Ю. Косолапова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

С оценкой ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
личная подпись студента(ки)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ .....	6
1.1 Наименование первого раздела .....	6
1.2 Наименование второго раздела.....	11
2. НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ.....	16
2.1 Наименование первого раздела .....	16
2.2 Наименование второго раздела.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	33