

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по МДК.01.01. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты
специальность 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(углубленная подготовка СПО)

Москва, 2019

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом
ГБПОУ Юридический колледж
Протокол от _____ 2019 г. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиВР
ГБПОУ Юридический колледж
_____ Л.Ф. Воронцова
подпись
_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией
дисциплин профессионального цикла
специальности «Право и организация
социального обеспечения»
ГБПОУ Юридический колледж
Протокол от 30 августа 2018 г. № 1

Составители (авторы):

Мальшева Александра Борисовна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ Юридический колледж.

Волкова Людмила Алексеевна, заслуженный учитель РФ, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Юридический колледж.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
IV. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	27

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью данной инструкции является оказание помощи обучающимся по выполнению и подготовке курсовой работы (далее КР) к защите. Инструкция определяет порядок выбора темы курсового исследования, назначение научного руководителя, требования по подготовке, написанию и защите курсовых работ. Излагаются общие требования к оформлению КР, а также правила оформления источников и литературы.

Инструкция разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, а также с учетом требований ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», Положения ГБПОУ Юридический колледж «О порядке подготовки, оформления и защиты курсовых работ» от 11.09.2018 № СМК-МИ-02/02/13-2018.

Курсовая работа – это письменная работа с элементами научного исследования, которая является обязательной составной частью учебного плана обучающихся ГБПОУ «Юридический колледж» по ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (МДК.01.01. Право социального обеспечения).

Выполнение обучающимися КР проходит на заключительном этапе изучения профессионального модуля, в ходе которого осуществляется применение полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельностью будущих специалистов.

Выполнение обучающимися КР проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по МДК.01.01. Право социального обеспечения;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- выработку навыков применения теоретических знаний при решении поставленных вопросов;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки информационной и научной базы для последующего написания выпускной квалификационной работы, а именно может стать ее составной частью (разделом, главой).

Курсовая работа должна:

1. быть актуальной;
2. иметь четкую структуру и методологическое обоснование;
3. быть написана с использованием действующих нормативных актов;
4. отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
5. отражать умение обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами;
6. быть правильно оформлена в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.

Выполнение КР предполагает последовательное прохождение нескольких этапов:

- выбор темы работы и её утверждение (Приложение 5);
- подбор и предварительное ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, литературой (учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодикой) и другими источниками, относящимися к теме работы;
- составление первоначального варианта плана работы и согласование его с руководителем;
- изучение самостоятельно подобранной и рекомендованной руководителем литературы и методологии решения проблем, связанных с темой исследования;
- сбор фактического материала по теме;
- систематизация и аналитическая обработка фактических и статистических данных в сочетании с материалами литературных источников;
- уточнение плана работы и его согласование с научным руководителем, обоснование актуальности темы, определение и формулировка цели и задач работы;
- написание работы и представление её научному руководителю;
- доработка текста работы в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- оформление работы в соответствии с требованиями;
- представление доработанной работы на отзыв научному руководителю;

- защита КР.

Защита КР заключается в заслушивании доклада обучающегося, дискуссии по ее содержанию, заслушивании отзыва научного руководителя.

На основании защиты КР оценивается уровень работы.

Критериями оценки КР (отражаются в отзыве руководителя Приложение 3) являются:

1. Актуальность темы исследования;
2. Соответствие содержания работы теме;
3. Заключение о степени соответствия выполненной КР заданию;
4. Оценка качества выполнения теоретической и практической части;
5. Объем использованных нормативных правовых актов, учебной, монографической литературы и научных публикаций;
6. Оценка соблюдения требований к оформлению и построению КР, языково-стилистического изложения материала, представления иллюстративного материала;
7. Перечень положительных сторон КР и основных недостатков;

Отзыв заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Курсовая работа, которая:

- а) выполнена обучающимся не самостоятельно,*
- б) с нарушениями порядка, установленного настоящими Методическими рекомендациями,*
- в) поверхностно и на низком учебно-теоретическом уровне путем механического дословного переписывания материала из учебников или научной литературы (плагиат),*
- г) без ссылок на соответствующие нормативные правовые акты, учебные и научно-теоретические источники.*
- д) с наличием принципиальных ошибок (неточностей) в раскрытии содержания исследуемых правовых институтов, к защите не допускается и возвращается студенту для исправления в установленный преподавателем по МДК 01.01 Право социального обеспечения срок указанных в отзыве недостатков.*

После исправления КР представляется на повторную проверку с обязательным представлением первого отзыва.

Оценка «отлично» выставляется если в содержании работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР;
- суждения и выводы носят самостоятельный характер;
- структура работы логична, материал излагается научно и доказательно;
- отмечается творческий подход к раскрытию темы КР;

- авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы;
- предложение собственных оригинальных решений;
- отсутствует плагиат;
- выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;
- владение общенаучной и специальной терминологией;
- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;
- подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

Оценка «хорошо» выставляется если в содержании работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР;
- содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;
- структура работы логична, материал излагается доказательно;
- отсутствует плагиат;
- выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы;
- владение общенаучной и специальной медицинской терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если в содержании работы:

- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;
- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- содержатся существенные логические нарушения;
- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;
- низкая степень самостоятельности; отсутствует оригинальность выводов и предложений;
- слабое владение специальной терминологией;
- стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если в содержании работы:

- не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике КР, суждения и выводы отсутствуют;
- логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;

- актуальность работы не обосновывается;
- степень самостоятельности: наличие плагиата;
- выводы не соответствуют содержанию работы;
- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Оценка КР объявляется обучающемуся по окончании защиты.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за ходом выполнения КР осуществляет преподаватель МДК 01.01 Право социального обеспечения (далее преподаватель) согласно графику выполнения работы.

Преподаватель, представляет на согласование Председателю цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее председатель ЦК) распределенные между обучающимися темы курсовых работ. Председатель ЦК в свою очередь представляет выписку из протокола, о согласовании и распределении тем между обучающимися в учебный отдел колледжа.

Общий порядок выполнения и организации КР осуществляется на основе контрольных сроков мероприятий. Для каждого обучающегося оформляется индивидуальное задание по установленной форме (Приложение Б).

Во время занятий преподаватель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей КР, дает ответы на вопросы обучающихся.

Основными функциями преподавателя – руководителя КР являются:

- 1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения КР;
- 2) оказание помощи в подборе необходимой литературы;
- 3) контроль хода выполнения КР;
- 4) подготовка письменного отзыва на КР.

По завершении обучающимся КР преподаватель – руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом и передает студенту для ознакомления.

Пересдача неудовлетворительной отметки, полученной при защите КР, допускается один раз.

В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося при повторной защите КР обучающийся считается имеющим и не допущенный к экзамену по междисциплинарному курсу.

Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в учебной части колледжа после окончания обучения учебной группы, затем они списываются и уничтожаются по Акту. Срок хранения устанавливается с 01 января года, следующего за года выпуска учебной группы.

По окончании срока хранения лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий, передаются по акту из учебной части заведующим кабинетами.

III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. **Текст работы** выполняется печатным способом в текстовом редакторе WORD с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа формата А4 через полтора (1,5) интервала.

1.1. Тип шрифта (гарнитура) – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14. В работе не допускается использование шрифта разных гарнитур.

1.2. Текст печатается, соблюдая следующие размеры полей: левое не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Абзацный отступ («красная строка») одинаковый по всему тексту работы и равен 1,25 по «верхней линейке» экрана Word.

1.3. Общий объем КР от 25 до 30 страниц машинописного текста, напечатанного через полтора интервала без учета приложения и списка источников и литературы.

1.4. Уникальность текста работы не менее 40% от общего объема, что подтверждается выпиской из личного кабинета в системе АНТИПЛАГИАТ (<https://www.antiplagiat.ru>) (Приложение 6)

2. Структура КР:

- Титульный лист
- Задание на выполнение КР, *вставляется в работу, но не нумеруется.*
- ОГЛАВЛЕНИЕ
- ВВЕДЕНИЕ
- Текст работы (ГЛАВЫ и параграфы)
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ
- ПРИЛОЖЕНИЕ

Все структурные элементы работы начинаются с нового листа.

3. Все **страницы работы**, включая приложение, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на ней номер не ставятся. Второй страницей считается Оглавление, на ней номер не ставиться.

Страницы Приложения должны иметь общую с остальной частью КР сквозную нумерацию страниц.

Порядковый номер печатается вверху страницы по центру. Номера проставляются с 3-ей страницы. Размер шрифта номера страницы – 10.

4. **Титульный лист** является первой страницей КР оформляется в установленном порядке, содержит информацию о колледже, в котором выполнена работа, название работы, фамилию и инициалы обучающегося, научного руководителя, место и год написания работы (Приложение 1). Номер на титульном листе не ставится.

Название КР приводится без слова *тема* и не заключается в кавычки.

5. **Лист с заданием** вкладывается в курсовую работу после титульного листа и не нумеруется (Приложение 4).

6. **ОГЛАВЛЕНИЕ** – это перечень глав и параграфов КР с указанием соответствующих номеров страницы, с которой они начинаются. Указание "стр." не пишется. (Приложение 2).

Оглавление должно формироваться автоматически, используя возможности текстового редактора WORD (автособираемое оглавление).

Первый параграф каждой главы содержит номер главы, в которую он входит, и собственный порядковый номер, нумерация ставится через точку.

Нумерация параграфов внутри главы всегда начинается с цифры 1. Знак параграфа не ставится ни в оглавлении, ни в тексте работе.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Для этого наименование всех структурных элементов работы (п.4.3.1) оформляется с использованием стиля «Заголовков 1». Все структурные элементы КР печатаются прописными буквами, начертание шрифта – полужирное.

Оформление оглавления

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	6
1.1. Название параграфа 1 в главе 1.....	9
1.2. Название параграфа 2 в главе 1.....	15

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	17
2.1. Название параграфа 1 в главе 2.....	20
2.2. Название параграфа 2 в главе 2.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	35

7. Во **ВВЕДЕНИИ** к КР ставится практическая проблема, и обосновываются актуальность её решения, цель работы и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет исследования, отмечается степень исследованности проблемы, указывается метод или методы исследования, указывается, в чём заключается теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов.

Слово **ВВЕДЕНИЕ**, оформляется на отдельной строке прописными буквами по центру строки.

Актуальность – обязательное требование к любой исследовательской работе. То, как обучающийся умеет правильно понимать и оценивать тему с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность и научную зрелость. Актуальность КР обосновывается, с одной стороны, анализом сложившейся ситуации, выделением некоторого противоречия, с другой – отсутствием необходимой научной информации или приемов и методов воздействия с целью разрешения выявленного противоречия. Значимость работы – раскрытие либо теоретического, либо практического «выхода», описание того, как могут применяться полученные результаты.

Также обязательным элементом Введения является Программа исследования, которая представляет собой изложение концепции исследования и включает следующие элементы: объект, предмет, цель, задачи, методы. В тексте введения они выделяются жирным шрифтом.

Формулировка объекта и предмета исследования: Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта (частный аспект процесса или явления; результат познания субъектом объекта). Соотношение объекта и предмета – как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно предмет исследования определяет тему КР, которая обозначается на титульном листе как название.

Далее формулируется цель исследования, и указываются конкретные задачи (3-5 задач), которые предстоит решать в соответствии поставленной целью. Цель – конечный результат исследования, то, ради чего оно проводится. Задачи исследования – промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленной цели.

Автор КР должен обязательно указать на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели; на каком конкретном материале выполнена работа, её практическая часть; дать характеристику основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических).

Автор составляет краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема ещё не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

В конце введения необходимо раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Объём введения в КР не более 10% от общего объёма работы.

8. Текст основной части работы

Текст работы должен быть четким и кратким, не допускающим неоднозначных толкований. Не допускается применение для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по значению (синонимов), а также иностранных слов и терминов, если есть равнозначные в русском языке.

Не разрешается произвольное сокращение слов, замена слов буквенными обозначениями и математическими знаками.

8.1. Заголовки структурных элементов работы, глав и параграфов должны располагаться посередине страницы, прописными буквами без кавычек и точки в конце. Если глава или параграф имеют две и более строчек, то между строчками устанавливается одинарный межстрочный интервал (1). Заголовки глав выделяются полужирным шрифтом, размер шрифта 18, размер шрифта в заголовках параграфов – 16.

Переносить слова в заголовках не допускается.

Заголовки глав и параграфов в основном тексте должны точно повторять заголовки в оглавлении. Для этого наименование всех структурных элементов работы (п.3) оформляется с использованием стиля «Заголовок 1».

8.2. Основная часть делится на главы и параграфы

Каждая глава дипломной работы начинается с новой страницы, а параграфы, расположенные внутри главы, следуют одна за другой последовательно, то есть их не нужно начинать с новой страницы.

Слово ГЛАВА и наименование главы пишутся прописными буквами и отделяются от последующего текста 3 интервалами (два полуторных интервала). Заголовок главы выравнивается по центру страницы. Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой после цифры.

В заголовках параграфов должно отсутствовать слово или знак параграфа. Заголовки параграфов нумеруют двумя арабскими цифрами: первая – номер главы, вторая номер параграфа в текущей главе, разделенных точкой.

Новый параграф не следует начинать на той же странице, что и предыдущий, если до конца этой страницы остается менее трех строчек, то есть если на страницу входят менее трех строк нового параграфа, то его нужно начинать с новой страницы.

Точку в конце заголовка главы или параграфа не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, то их разделяют точкой.

Подчеркивать заголовки глав и параграфов не допускается.

8.3. **Примечания** к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Если примечаний несколько, то после слова "Примечания" ставят двоеточие, например:

Примечания:

1. . . .

2. . . .

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова "Примечание" ставят точку.

9. **Библиографическая ссылка** – это библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе и обеспечивает его идентификацию и поиск.

Рекомендуется использовать один из двух основных способов библиографических ссылок:

А). Внутритекстовые ссылки — это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Есть два варианта оформления цитирования внутритекстовых ссылок:

- через указание в круглых скобках фамилии автора и года работы (в случае двух соавторов – указываются оба автора, в случае большего числа соавторов – фамилия первого автора и обозначение «и др.»)

- через указания в квадратных скобках номера источника в списке литературы. ФИО редко цитируемых зарубежных авторов желательно приводить дважды – как в русской транскрипции, так и на языке оригинала.

Б). Подстрочные ссылки (внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле). Размер шрифта подстрочных ссылок – 10.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ: принят Гос. Думой 21 окт. 1994 г.: [с послед. изм. и доп.; ред. от 06.04.2011] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=112770;p=13>

² Гражданское право: т. 3. / отв. ред. Е.А. Суханов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Волтерс Клувер, 2009. – С. 16.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию по всей работе:

- или по всему тексту,
- или в пределах каждой главы,
- или для каждой страницы текста.

Библиографические ссылки в виде подстрочных примечаний оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

**Образцы подстрочных¹ библиографических ссылок
для изданий одного автора**

¹Парсонс Т. Система современных обществ : пер. с англ. М., 1997. С. 20.

для изданий двух авторов

² Никонов В. И., Яковлева В. Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2007. С. 256–300.

для изданий трех авторов

³Железнов Ю. Д., Абрамян Э. А., Новикова С. Т. Человек в природе и обществе. Изд. 2-е. М., 1999. С. 141.

для изданий четырех и более авторов

⁴Законы истории / А. В. Коротаев [и др.]. Изд. 3-е. М., 2010. С. 240.

для изданий без авторов

⁴Сценарий и перспектива развития России. М., 2011. 317 с.

⁵Системный мониторинг глобальных и региональных рисков / отв. ред. Д. А. Халтурина, А. В. Коротаев, Ю. В. Зинькина. М., 2010. С. 102.

⁶Цит. по: Мировая валютная система и проблема конвертируемости рубля / науч. ред. Н. П. Шмелев. М., 2006. С. 295.

для статей

⁵Михеева И. Н. Развитие конкурентных отношений на рынке банковских услуг // Вестник РГГУ. Серия «Экономика». 2009. № 3. С. 74-81.

или, если в тексте упоминается автор и заглавие документа:

⁵Вестник РГГУ. Серия «Экономика». 2009. № 3. С. 74-81.

¹ Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы

для электронных документов

³Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]. Электрон. дан. [Б. м., 2011]. URL: <http://www.school.edu.ru/default.asp> (дата обращения 15.11.2014).

⁴Информационно-аналитические материалы // Банк России [Электронный ресурс]. Электрон. дан. М., сор. 2000-2011. URL: <http://www.cbr.ru/analytics> (дата обращения 05.09.2014).

⁶Бак Д. П. Болонский процесс: создать переходник для евророзетки // REGNUM [Электронный ресурс]. М., 1999-2010. URL: <http://www.regnum.ru/allnews/166645.html> (дата обращения: 03.12.2014).

или, если в тексте работы имеются сведения, идентифицирующие ресурс:

⁶URL: <http://www.regnum.ru/allnews/166645.html>

Повторная библиографическая ссылка (подстрочная)

При приведении ссылок различают:

– первичные ссылки, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

– повторные ссылки, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторная ссылка, следующая подряд в пределах одного листа:

<i>Первичная</i>	¹⁰ Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169-178
<i>Повторная</i>	¹¹ Там же. С. 191. ¹² Там же.
<i>Первичная</i>	³ Соловьев В. С. Красота в природе : сочинения : в 2 т. М., 1988. Т. 1. С. 35–36
<i>Повторная</i>	⁴ Там же. Т. 2. С. 361
<i>Первичная</i>	¹ Kriesberg L. Constructiv conflicts: from escalation to resolution. Lanham, 1998
<i>Повторная</i>	² Ibid. P. 17

*Внимание! «Там же» или «**Ibid.**» (ibidem) указываются при последовательном расположении первичной и повторной ссылки.*

Повторная ссылка, идущая не подряд, то есть в разных частях работы:

<i>Первичная</i>	¹ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М., 2006. 210 с.
<i>Повторная</i>	¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81. или

	¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Указ. соч. С. 81
<i>Первичная</i>	³ Концепция виртуальных миров и научное познание. СПб., 2000. 319 с.
<i>Повторная</i>	²¹ Концепция виртуальных миров... С. 190
<i>Первичная</i>	² Putham H. Mind, language and reality. Cambridge, 1979. P. 12
<i>Повторная</i>	⁶ Putham H. Op. cit. P. 15

Внимание! «Указ. соч.» (указанное сочинение) или «Op. cit.» (opus citato – цитированный труд) указываются в повторных ссылках на один и тот же документ тех же авторов.

Комплексная библиографическая ссылка (подстрочная)

¹Финансовая политика фирмы / Л. Н. Кириллова [и др.]. М., 2012 ; Банкинг в информационной экономике / под общ. ред. В. С. Аксенова. М., 2012.

² Басовская Н. И. Император Юстиниан: властитель из низов // Знание-сила. 2010. № 2. С. 54-61 ; Ее же. Диалог короля и сословий на закате Средневековья: Карл V Мудрый // Вестник РГГУ. 2010. № 18. С. 76-83 ;

Ее же. Человек в зеркале истории : Древний мир и Средние века. М., 2009.

Внимание! Слова «Его же», «Ее же», «Их же» или «Idem», «Eadem», «Iidem» применяются к работам одного и того же автора (авторов).

Следует обратить внимание на цитирование.

Возможны два способа цитирования:

– прямое цитирование, в этом случае в кавычках дословно повторяется текст из соответствующего источника (в ссылке на источник в этом случае через точку с запятой требуется точно указать страницу, на которой начинается данная цитата);

– косвенное цитирование, когда одна или несколько мыслей, возможно из разных мест цитируемого источника излагаются автором КР своими словами, но более или менее близко к оригинальному тексту и со ссылками на первоисточники.

Все главы основной части необходимо завершать краткими выводами.

Объем основной части КР составляет примерно 80% от общего объема работы.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ – неотъемлемая часть любой работы. Оно оформляется на отдельной странице. В Заключении подводится итог проведенного исследования, и оно предполагает наличие обобщённой итоговой оценки проделанной работы, написанием выводов и предложений.

Заключение не должно носить характер сжатого пересказа всей работы, в нём должны быть изложены итоговые результаты. Заключение носит форму синтеза накопленной в основной части информации. Этот синтез – последовательное, логически

стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В нем должны содержаться оценка результатов работы, **выводы** по проведенной работе, **предложения (рекомендации)** по использованию полученных результатов. В Заключении следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность её продолжения.

Объем заключения не более 10% от общего объема КР.

11. Оформление СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.82-2001.

11.1. Список источников и литературы охватывает все документы, использованные при выполнении письменной работы.

Каждый источник, включённый в список, должен иметь отражение в основной части работы. Недопустимо включать в список те источники, которые фактически не были использованы.

11.2. Заголовки разделов Списка источников и литературы располагаются посередине страницы, указываются без кавычек и точки в конце и выделяются полужирным шрифтом.

11.3. В разделе «Литература» издания располагаются в алфавитном порядке по начальным буквам фамилий авторов или заглавий изданий.

Список имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы.

11.4. В зависимости от особенностей и целей работы в Список могут быть включены другие разделы.

11.5. Источники и литература на иностранных языках приводятся в соответствующем разделе Списка после кириллического алфавитного ряда. Издания указываются в латинском алфавите.

11.6. Структура Списка литературы и источников по разделам

- **Нормативно-правовые акты:**

(нижеперечисленные документы располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов – в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания)

- Международно-правовые акты;
- Конституция РФ, конституции, уставы субъектов РФ;
- Декларации, Федеративный Договор;
- Федеральные конституционные законы, Кодексы, федеральные законы;
- Акты Президента РФ;
- Ежегодные послания Президента РФ Федеральному Собранию РФ;

- Акты палат Федерального Собрания РФ;
- Акты Правительства РФ;
- Акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
- Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- Акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;
- Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;
- Уставы муниципальных образований;
- Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;
- Локальные акты.
- **Архивные материалы** (помещаются в порядке субординации архивов, внутри одного архива – по номерам фондов);
- **Справочно-статистические материалы** (по алфавиту);
- **Монографии, сборники, брошюры, статьи, выступления** и т.д. (по алфавиту);
- **Периодические издания** (помещаются в хронологическом порядке);
- **Литература на иностранных языках** (по алфавиту).

Допускается введение раздела – **Интернет-ресурсы**. Он помещается в конце списка и формируется в алфавитном порядке. В этом случае следует указать фамилию автора, название работы, год издания, адрес сайта. Нежелательно давать больше 3-4 ссылок на Интернет-ресурсы.

Недопустимо использовать только учебные пособия, библиография должна состоять в основном из монографий и научных статей из сборников, и периодических изданий. Наличие популярной литературы резко снижает ценность работы. Обращается внимание на год издания библиографических ссылок. Рекомендуется преимущественно использовать публикации последних пяти лет.

12. В **ПРИЛОЖЕНИЕ** включается дополнительный и вспомогательный материал, необходимый для полноты работы, но который загромождает основной текст работы. Работа может содержать одно или несколько приложений. По форме приложение может представлять собой текст, таблицы, графики, диаграммы.

В тексте работы на все ПРИЛОЖЕНИЯ должны быть даны ссылки. ПРИЛОЖЕНИЯ располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложение обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, без знака № (например, Приложение А,

Приложение Б) и должно иметь тематический заголовок. Перечень приложений указывается в оглавлении.

Приложение оформляются как продолжение основного текста работы на последующих её страницах (в конце работы).

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием по центру строки ПРИЛОЖЕНИЕ, и иметь тематический заголовок, который также записывают по центру с прописной буквы, но отдельной строкой.

Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

IV. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Во время защиты КР происходит демонстрация презентации, целью которой является:

- демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;

- демонстрация в наглядной форме основных положений доклада.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Репетиция доклада с использованием презентации

Структура презентации должна соответствовать структуре доклада:

1. Титульный слайд (1 слайд)
2. Актуальность темы КР (1 слайд)
3. Цель и задачи КР (1 слайд)
4. Методы решения задач (1-2 слайда)
5. Результаты решения задач (1-3 слайда)
6. Личный вклад обучающегося в решение задач (1 слайд)
7. Финальный слайд (1 слайд)

Рекомендуемое общее количество слайдов – 10

Существует несколько возможностей создания презентации:

1. Новая презентации.
2. Из шаблона.
3. С помощью мастера.

Наиболее простым и удобным способом считается создание презентации с помощью шаблона оформления:

1. Если в области задач не отображается значок **Создать презентацию**, выберите в меню **Файл** команду **Создать**.

2. В списке **Создать** выберите пункт **Из шаблона оформления**.

3. В области задач **Конструктор слайдов** выберите один из предложенных шаблонов оформления и применяйте его ко всем слайдам презентации.

4. Если требуется сохранить стандартный макет для первого слайда, перейдите к шагу 5. Если макет первого слайда должен быть другим, в меню **Формат** выберите команду **Разметка слайда**, а затем выберите нужный макет.

5. На слайде или в области **Структура** введите текст для первого слайда.

Последовательно создаются один за другим слайды. Для вставки нового слайда на панели инструментов нажмите кнопку **Создать слайд** или воспользуйтесь меню **Вставка – Создать слайд**. Макет нового слайда выбирается в соответствии с его содержанием.

Шаблон оформления

Шаблон оформления включает цветовую схему, заданную по умолчанию, а также дополнительные цветовые схемы на выбор, подобранные специально для данного шаблона.

Цветовая схема состоит из восьми цветов, использующихся при оформлении слайда для цветового выделения фона, текста или отдельных строк, теней, текста заголовка, заливок, акцентов и гиперссылок.

Цветовую схему можно изменить. Например, если часто используется один и тот же шаблон оформления и требуется несколько изменить оформление, измените цвет акцента или фона. Можно также поменять цвета презентации на цвета, подходящие для описываемого события. Можно изменить цвет любого элемента данного слайда или всех элементов. Цветовая схема выбирается в области **Дизайн слайда**.

При добавлении в презентацию цветов, не входящих в цветовую схему, например, при изменении цвета шрифта в каком-то отдельном фрагменте или при выделении отдельного объекта особым цветом, новый цвет добавляется в меню цветов и появляется под восемью основными цветами цветовой схемы.

Возможность видеть одновременно все используемые цвета помогает сохранять согласованные цвета во всей презентации.

Основными элементами презентации являются:

Списки

При создании презентации наверняка будут использоваться слайды со списками. Для изменения каких-либо параметров списка (типа, размера, цвета маркеров) обратитесь к меню **Формат-Список**.

Рисунки

Для добавления рисунка в слайды воспользуйтесь командой Вставка – Рисунок и выберите либо простейший рисунок из коллекции картинок, либо из файла. Тогда выберите диск и папку, в которой хранится файл, выберите нужный рисунок и нажмите на кнопку Вставить.

Одновременно с рисунком откроется панель инструментов Настройка изображения.

С помощью кнопок этой панели можно изменить расположение, размер, контрастность, яркость и другие параметры объекта.

Таблицы

Существует несколько способов создания таблицы в презентации.

Можно создать таблицу в MS PowerPoint или добавить ее из другой программы в виде связанного или внедренного объекта.

В MS PowerPoint можно создать как простую таблицу с несложным форматированием, так и более сложную с использованием большого количества параметров.

Можно включать в таблицу цвета заливки и границ из цветовой схемы презентации.

Если нужно создать таблицу больших размеров или с более широкими возможностями форматирования, чем те, которые доступны в MS PowerPoint, можно создать ее в MS Word и затем внедрить. Можно также внедрить таблицу из MS Excel или из Microsoft Access (см. ниже).

При создании таблицы средствами PowerPoint необходимо выбрать макет слайда с таблицей или воспользоваться меню Вставка – Таблица и задать нужное количество строк и столбцов в окне Вставка таблицы.

Все необходимые действия (добавление и удаление строк и столбцов, изменение их размеров, изменение типа границ и фона ячеек) осуществляются при помощи кнопок панели инструментов Таблицы и границы.

Диаграммы

Диаграмму можно создать в MS PowerPoint или с помощью импорта из таблицы или готовой диаграммы.

Для создания диаграммы средствами MS PowerPoint выберите один из макетов слайдов с диаграммой или меню Вставка – Диаграмма в новом слайде, содержащем пустую рамку объекта.

При создании диаграммы в PowerPoint открывается Microsoft Graph, и на экране отображается диаграмма с соответствующими ей данными, организованными в виде таблицы, а в строке меню появится пункт Диаграмма. Это даст возможность изменить тип и параметры диаграммы, добавить названия диаграммы и осей.

Исходные данные вводятся непосредственно в Таблицу данных вместо тех, которые там находились изначально, в ней же нужно изменить названия строк и столбцов.

Импортирование данных из MS Excel

1. В меню **Вставка** выберите команду **Диаграмма**.

2. Переключитесь на таблицу. Если таблица скрыта, вызовите ее, нажав кнопку

Режим таблицы.

3. Если импортируемые данные требуется занести, начиная не с левой верхней ячейки, выберите нужную ячейку.

4. Выберите в меню **Правка** команду **Импорт**.

5. В поле **Папка** укажите диск и папку, с нужным файлом, а в поле **Тип файлов** выберите тип*.xls.

6. Дважды щелкните значок файла, который требуется импортировать.

7. В окне **Параметры импорта данных** выберите нужную таблицу.

Импортировать можно только один лист.

8. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы импортировать все содержимое листа, установите в группе **Импорт** переключатель в положение **Всю таблицу**.

- Чтобы импортировать часть содержимого, установите переключатель **Диапазон** и укажите требуемый диапазон данных. Например, чтобы импортировать ячейки от A1 до B5, введите в поле **Диапазон** – диапазон A1:B5. Если диапазон является именованным, вместо ссылки можно ввести имя диапазона.

Если в пункте 3 выделена ячейка, снимите флажок **Перезапись данных в ячейках**.

Специальные диаграммы

Для иллюстрации и оживления формы изложения в презентациях используются диаграммы, не основанные на числовых значениях.

В них входят **циклическая, радиальная, пирамидальная, целевая диаграммы, диаграмма Венна**.

При добавлении или изменении диаграммы вокруг нее отображается поле для рисования, ограниченное непечатаемыми рамкой и маркерами размера.

С помощью команд изменения размеров можно изменить размеры диаграммы, увеличив область рисования для получения большей рабочей области или удалить лишние поля, приблизив границы рамки к самой диаграмме.

Можно отформатировать диаграмму целиком с помощью стандартных стилей или отформатировать отдельные ее части подобно форматированию графических объектов — добавлением цвета и текста, изменением толщины и типа линий, а также добавлением заливок, рисунков заливок и фона.

Для добавления элементов и сегментов, а также перемещения их на передний или задний план используется панель инструментов **Диаграмма**, отображающаяся вместе с диаграммой.

Чтобы во время презентации по мере изложения материала обращать внимание зрителей на определенные участки диаграммы, можно включить анимацию диаграммы (**Показ слайдов – Настройка анимации – Добавить эффект**).

Для иллюстрации иерархических отношений, таких как структура органов государства или руководителей отделов и их подчиненных в организации, можно создать **организационную диаграмму**.

Можно отформатировать организационную диаграмму целиком с помощью стандартных стилей (кнопка **Автоформат** панели инструментов **Организационная диаграмма**) или отформатировать отдельные ее части подобно форматированию фигур — добавлением цвета и текста, изменением толщины и типа линий, а также добавлением заливок, рисунков заливок и фона.

Можно либо добавить фигуры — например фигуру управляющего (руководителя), сотрудника (подчиненного), помощника или сотрудника, либо изменить структуру ветвей подчинения с помощью панели инструментов **Организационная диаграмма**, появляющейся при добавлении или выделении диаграммы.

Добавление текста к линиям или соединительным линиям организационной диаграммы невозможно.

Блок-схемы (или направленные диаграммы)

Если на один из слайдов необходимо поместить блок-схему, следует обратиться к панели инструментов **Рисование – Автофигуры – Блок-схема** и выбрать (щелкнуть) нужную фигуру и разместить ее на слайде.

Чтобы соединить фигуры, нужно добавить между ними соединительные линии (**Рисование - Соединительные линии**)

Наведите указатель мыши на место закрепления соединительной линии. При перемещении указателя мыши по фигуре места соединения отображаются в виде синих кружков.

Щелкните первое нужное место соединения, наведите указатель мыши на другую фигуру, а затем щелкните второе место соединения. Заблокированные соединительные линии будут соединять фигуры даже при перемещении фигур.

Щелкните первое нужное место соединения, наведите указатель мыши на другую фигуру, а затем щелкните второе место соединения.

Заблокированные соединительные линии будут соединять фигуры даже при перемещении фигур.

Чтобы добавить текст в фигуры щелкните нужную фигуру правой кнопкой мыши, выберите команду **Добавить текст** и введите текст.

Добавление текста к линиям или соединительным линиям невозможно; для размещения текста рядом с этими объектами используйте надписи (панель инструментов **Рисование – Надпись**).

Надпись – контейнер для текста или графики, местоположение и размеры которого можно изменять. Надписи используются для помещения на страницу нескольких блоков текста или для придания тексту ориентации, отличной от ориентации основного текста документа.

Формулы

Для того, чтобы вставить формулу в презентацию, используйте знаки и команды, доступные в Microsoft Equation Editor.

1. Щелкните слайд, на который требуется поместить формулу.
2. В меню **Вставка** выберите пункт **Объект**.
3. В списке **Тип объекта** выберите пункт **Microsoft Equation 3.0**.
4. Для ввода нужной формулы используйте соответствующие кнопки и меню.
5. Чтобы вернуться в Microsoft PowerPoint, в меню **Файл** Microsoft Equation Editor выберите команду **Выход и возврат в презентацию**.
6. Для изменения формулы дважды щелкните по ней.

Дизайн презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

- Для фона предпочтительны холодные тона
- Использование рисунков в качестве фона нужно осторожно, так как он может отвлекать от презентации

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

- Для заголовков – не менее 24.
- Для информации не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации можно использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

– Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК 01.01 Право социального обеспечения

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

группа ____

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____

фамилия имя отчество

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией

дисциплин профессионального цикла спец.

«Право и организация социального обеспечения»

Протокол от _____ 20__ г. № ____

Москва, 20__

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	5
1.1. Название параграфа.....	5
1.2. Название параграфа.....	12
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	15
2.1. Название параграфа	15
2.1.1. Название параграфа	16
2.1.2. Название параграфа	18
2.2. Название параграфа	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ	29

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

ОТЗЫВ на курсовую работу

обучающемуся: _____

фамилия, имя, отчество

специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

группа _____

Тема: _____

Содержание отзыва

1. Заключение о степени соответствия выполненной курсовой работы заданию.
2. Оценка качества выполнения теоретической и практической части.
3. Оценка соблюдения требований к оформлению и построению курсовой работы, языково-стилистического изложения материала, представления иллюстративного материала.
4. Перечень положительных сторон курсовой работы и основных недостатков.
5. Характеристика курсовой работы с точки зрения ее актуальности и значимости для данной отрасли деятельности.
6. Отзыв о работе в целом с оценкой по пятибалльной системе.

Руководитель курсовой работы

подпись

фамилия, имя, отчество

_____ 20__ г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юридический колледж)

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу обучающегося учебной группы _____, 3 курса
специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

_____ *фамилия, имя, отчество*

Тема КР: _____

Рекомендованные источники для исследования: _____

Перечень вопросов, подлежащих исследованию: _____

Практическая часть: _____

Дата выдачи задания для КР _____ 20__ г.

Задание получено _____ 20__ г. _____
подпись *иоф*

Срок окончания выполнения курсовой работы _____ 20__ г.

Руководитель курсовой работы _____
подпись *иоф*

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Генезис и развитие понятия социального обеспечения как отрасли российского права
2. Анализ правоотношений, образующих предмет права социального обеспечения
3. Роль Пенсионного Фонда РФ в системе пенсионного обеспечения в Российской Федерации
4. Система льгот в социальном обеспечении
5. Характеристика организаций социальной направленности: виды, структура, управление
6. Пенсионное обеспечение в системе социальной политики Российской Федерации
7. Организация работы федеральных и территориальных органов социальной защиты населения
8. Особенности пенсионного обеспечения военнослужащих и членов их семей в современных социально-экономических условиях
9. Правовой статус социальных учреждений и значение их в организации социального обслуживания населения в РФ
10. Правовое регулирование негосударственного пенсионного обеспечения
11. Современные проблемы социальной защиты населения в Российской Федерации
12. Содержание детей в детских учреждениях как особый вид социального обслуживания
13. Актуальные проблемы государственной системы обязательного медицинского страхования
14. Социальная работа с лицами, входящими в группу риска
15. Современные проблемы правового регулирования отношений в сфере опеки и попечительства
16. Организационно-правовые формы государственной системы социального обеспечения в России
17. Значение медико-социальной экспертизы, для последующего социального обеспечения
18. Особенности и правовое регулирование защиты прав граждан в сфере социального обеспечения
19. Значение социальной профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

20. Социальное обеспечение граждан, пострадавших от радиационных или техногенных катастроф
21. Анализ социальных гарантий гражданам, признанными безработными
22. Российская система социальных пособий на детей: правовой аспект
23. Социальная защита осужденных лиц, находящихся в местах лишения свободы
24. Актуальные проблемы пенсионного обеспечения государственных и муниципальных гражданских служащих
25. Анализ социального обеспечения граждан, признанных инвалидами в Российской Федерации
26. Особенности пенсионного обеспечения сотрудников органов внутренних дел и членов их семей в современных социально-экономических условиях
27. Правовое регулирование государственного пенсионного обеспечения
28. Правовое регулирование социального обслуживания пожилых граждан в Российской Федерации
29. Особенности пенсионной реформы 2015 года в России
30. Социальная политика в отношении молодежи
31. Правовое регулирование охраны труда женщин, как часть социального обязательства государства
32. Социальная поддержка беженцев и вынужденных переселенцев в Российской Федерации
33. Пенсионное обеспечение, как основа реализации конституционного права
34. Благотворительная организация как форма социальной защиты
35. Перспективы развития пенсионной системы в Российской Федерации

ПРИМЕР ВЫПИСКИ УНИКАЛЬНОСТИ

The screenshot displays the ANTIPLAGIAT web interface. On the left is a sidebar with 'Кабинет' and buttons for 'ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ' and 'ДОБАВИТЬ ТЕКСТ'. Below is a 'ПАПКИ' section showing a folder tree. The main area features a search bar and a list of documents. The document 'Неравенство Бернулли как расходящийся' is highlighted, showing a green checkmark icon and a table of similarity statistics.

Название	Дата загрузки	Занимательства	Цитирования	Оригинальность	КРАТКИЙ ОТЧЁТ	ОТЧЁТ
Неравенство Бернулли как расходящийся	26 сен 2015 12:48	26%	34%	40%	КРАТКИЙ ОТЧЁТ	ОТЧЁТ
Стремящийся метод последовательных	26 сен 2015 19:29	50%	41%	09%	КРАТКИЙ ОТЧЁТ	ОТЧЁТ
Линейное программирование как умнож	25 сен 2015 17:51	Подозрительный документ			КРАТКИЙ ОТЧЁТ	ОТЧЁТ
Экспериментальный неопределенный ин	25 сен 2015 15:30	Документ проверяется			24%	