

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО МДК 01.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Учебно-методическое пособие

для студентов СПО специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

Мурманск, 2023

Методические рекомендации по оформлению курсовой работы по МДК 01.01 «Право социального обеспечения». Авторы: О.А. Романова, И.А. Смагина. Учебно-методическое пособие. - Мурманск: ПОЧУ «МКТ», 2023.

Учебно-методическое пособие разработано для студентов 3 курса, обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и содержит основные требования к курсовой работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В нем определены цели, задачи и формы выполнения курсовой работы; приведены рекомендации по выбору темы работы, объему, структуре, оформлению; этапы выполнения работы.

Рекомендации разработаны в соответствии с действующими требованиями государственных стандартов РФ с целью повышения качества подготовки студентов и с учетом формирования необходимых компетенций для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Пособие предназначено для студентов, преподавателей, организаторов учебного процесса.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи курсовой работы	4
2. Тематика курсовых работ. Выбор темы курсовой работы.....	5
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	5
по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»:	5
3. Содержание и структура, оформление курсовой работы.....	7
Общие требования к оформлению	7
Требования к оформлению Содержания:	7
Требования к оформлению заголовков глав и параграфов.....	8
Требования к оформлению страниц.....	8
Общие требования к оформлению частей курсовой работы	8
Оформление таблиц и иллюстративного материала	11
Оформление иллюстративного материала	12
ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК:.....	12
Оформление сноски на нормативно-правовые акты	13
Оформление сноски на литературу.....	13
Оформление сноски на периодические издания.....	13
Оформление сноски на интернет-ресурсы	13
Оформление формул:	13

1. Цели и задачи курсовой работы

Настоящее учебно-методическое пособие предназначено для организации деятельности студентов среднего профессионального образования специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по написанию курсовой работы по МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления».

Курсовая работа представляет собой самостоятельное научно-аналитическое исследование студента по заданной теме.

Целью данного вида самостоятельной работы студента является формирование соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В процессе выполнения курсовой работы, обучающийся должен развивать способности анализа нормативно-правовых актов, выявлять проблемы, возникающие в правоприменительной практике, применять на практике умение отбора, анализа и логичного изложения информационного материала.

В результате выполнения и защиты курсовой работы у студентов формируются следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Тематика курсовых работ. Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с программой курса. Примерная тематика курсовых работ содержится в данном учебно-методическом пособии. Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно из перечня тем, приведенных ниже.

Если студента заинтересовала тема, отличная от тем, приведенных в данном учебно-методическом пособии, то он может по согласованию с руководителем выбрать ее в том случае, если эта тема имеет отношение к проблематике, изучаемой дисциплиной, по которой пишется курсовая работа.

Выбор темы курсовой работы осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной литературы по данному вопросу.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КУРСОВЫХ РАБОТ по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»:

1. Технология обеспечение сохранности документов
2. Организация документооборота в современных учреждениях
3. Характеристика нормативных документов по организации службы ДОУ.
4. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве
5. Организация документооборота в условиях применения новейших
6. информационных технологий
7. Электронный документооборот
8. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения
9. Документирование управленческой деятельности
10. Роль деловой переписки в деятельности организации
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
12. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
13. Деловая переписка
14. Роль информационно-справочных документов в управлении
15. Унификация документа. Унифицированные формы документов
16. Современные технологии документооборота
17. Процесс работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
18. Назначение и создание номенклатуры дел.
19. Процесс передачи дел на архивное хранение.
20. Организация делопроизводства в образовательном учреждении
21. Организация делопроизводства в медицинском учреждении
22. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве
23. Современные требования к систематизации заголовков
24. Организация документооборота государственных учреждений и основные направления его совершенствования
25. Документационное обеспечение трудовых отношений
26. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.
27. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.
28. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».
29. Автоматизированные системы регистрации документов.
30. Внутренняя регламентация организации службы ДОУ на
31. предприятии.
32. Проблемы перехода системы регистрации документов от журнальной
33. к автоматизированной форме.
34. Организация контроля за исполнением документов. Виды и формы
35. контроля.
36. Современные требования и общие правила формирования дел.
37. Принципы систематизации документов внутри дел.
38. Организация хранения документов в электронном виде. Обеспечение
39. сохранности электронных документов.
40. Электронная почта как эффективный инструмент внутренней и
41. внешней управленческой коммуникации организации
42. Электронная подпись: ее сущность, виды, применение.
43. Электронные и бумажные документы. Проблемы перехода к электронным документам.
44. Служебное письмо как основное средство деловой переписки.
45. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления.
46. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

3. Содержание и структура, оформление курсовой работы

Курсовая работа имеет следующую **структуру**:

- введение;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем КР должен составлять до 35 страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входит).

Курсовая работа должна включать следующие структурные части:

- 1) титульный лист,
- 2) содержание,
- 3) введение,
- 4) главы, параграфы,
- 5) заключение,
- 6) список использованных источников,
- 7) приложения.

Общие требования к оформлению

- КР печатается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word на белой бумаге формата А 4 (210x297 мм) черным цветом (шрифт - Times New Roman, размер - 14) на одной стороне листа, междустрочный интервал - полуторный, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Перенос слов недопускается. Полужирный шрифт применяют для заголовков.

- Поля страниц: верхнее и нижнее по 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм.

- Объем работы до 35 страниц (без приложения).

- Содержание включает введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения.

- В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире, другие маркеры не допускаются.

- Выделение подчеркиванием и жирным шрифтом, которые не указаны в рекомендациях, не допускаются.

Требования к оформлению Содержания:

1. В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" (*Приложение Б*) приводят заголовки глав и других структурных элементов работы. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, с которой начинается данный структурный элемент.

2. Заголовок «Содержание» оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер - 14, оформлен одинарным междустрочным интервалом без абзацного отступа.

3. После заголовка главы пропускается пустая строка с заданными параметрами: Times New Roman, размер - 14, оформлен полуторным междустрочным интервалом.

4. Текст Содержания оформляется Times New Roman, размер - 14, оформлен полуторным междустрочным интервалом, без абзацного отступа, выравнивание текста по ширине.

Элементы Содержания:

ВВЕДЕНИЕ,
 НАЗВАНИЕ И НОМЕР ГЛАВЫ,
 ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
 ПРИЛОЖЕНИЯ



оформляется прописными
 буквами

названия параграфов - строчными буквами первая буква прописная.

Требования к оформлению заголовков глав и параграфов

1. В основной части работы заголовки глав КР пишутся по центру строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman, размер 14, не подчеркиваются, без абзацного отступа, с одинарным междустрочным интервалом.
2. После номера главы ставится точка. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В последнем предложении точка не ставится. Между строками заголовка ставится одинарный междустрочный интервал.
3. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются.
4. После названия главы пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер - 14, с полуторным междустрочным интервалом.
5. Каждая глава КР (*за исключением параграфов*) печатается с **новой** страницы.
6. Заголовки **параграфов** пишутся по центру строки без точки в конце, строчными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman, размер - 14, одинарным междустрочным интервалом, не подчеркивается, без абзацного отступа.
7. Номер параграфа состоит из номеров главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой (*например. 1.2..., 2.3.и т.п.*) В конце номера параграфа ставится точка. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются.
8. Если заголовок параграфа располагается на нескольких строках, то между ними ставится одинарный междустрочный интервал.
9. После заголовка параграфа пропускают пустую строку с заданными данными: Times New Roman, размер - 14, междустрочный интервал - 1,5.
10. Расстояние между заголовком параграфа и текстом в середине главы (например, параграфы 1.2. и 2.2.) должно составлять одну пустую строку в 1,5 междустрочных интервала с заданными данными: Times New Roman, размер -14 полуторный междустрочный интервал.

Например:

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ**1.1. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению**

..... далее следует основной текст работы с абзацного отступа

Требования к оформлению страниц

- ✓ Страницы КР нумеруются арабскими цифрами, имеют сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.
- ✓ Номер страницы проставляется **по центру в нижней части** листа без точки и кавычек обычным шрифтом Times New Roman, размер - 12.
- ✓ Титульный лист включается в общую нумерацию страниц КР, но номер1страницы на нем не проставляется.

Общие требования к оформлению частей курсовой работы

Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист курсовой работы оформляется по образцу, приведенному в (*Приложении А*)

Введение - Общий объем введения 2-3 страницы. **Обязательные** элементы введения должны быть указаны в четко установленном порядке:

1. актуальность выбранной темы,
2. цель и задачи,
3. объект и предмет КР,
4. методы исследования,

5. нормативно-правовая база,
6. теоретическая основа,
7. структура.

Для раскрытия **актуальности** выбранной темы необходимо определить степень проработанности и значимости выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

Цель - формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Она подробно конкретизируется и развивается в задачах исследования. То есть целью курсовой работы является комплексный анализ сформулированной проблемы, лежащей в основе предмета исследования, что ориентирует само исследование на получение новых результатов способствующих разрешению практических задач. Правильная постановка цели - процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Для достижения поставленной цели курсовой работы определяются **задачи**. Обычно это делается в форме перечисления (*вспомогательные глаголы: проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.*).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы. Это важно и потому, что заголовки глав и параграфов довольно часто рождаются из формулировок задач курсовой работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения по решению проблем, выявленных в ходе исследования, отражающие достижение цели и задач работы.

Объектом исследования выступает явление или объект, на который направлен научный поиск. Объект - это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т.д.). Объект - это те общественные отношения, сложившиеся в процесс и по поводу какого-либо явления; это круг вопросов и проблем, которые изучаются в ее рамках и составляют ее содержание. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривая аспект исследования во всех его взаимосвязях. Объект исследования всегда шире, чем предмет исследования и тема курсовой работы, он включает в себя определенную сферу науки или область деятельности. Это то явление, которое изучается не только в данной работе, но и в широком научном кругу. Он объединяет под собой множество предметов для отдельного исследования.

Предмет исследования всегда определяется после того, как обозначен объект исследования. Предмет - понятие более узкое и конкретное, чем объект; это одна из его сторон, на которую будет направлено ваше внимание в работе. Если их соотносить, то объект - первичен, а предмет - вторичен. Невозможно исследовать весь объект в одной научной работе, поэтому изучается его определенная часть - предмет. Он представляет собой конкретные проявления вашего объекта. Это могут быть характеристики или качества, некоторые свойства изучаемого явления. Предмет исследования тесно связан с темой исследования и, зачастую, повторяет ее в точности.

Объект и предмет КР соотносятся друг с другом как общее и частное.

Например,

Тема КР	Объект	Предмет
Современные формы правления	Объектом являются общественные отношения, сложившиеся в процессе и по поводу изучения формы государства.	Предмет - современные формы правления
Конституционный Суд РФ как орган конституционного контроля	Объектом являются общественные отношения, складывающиеся в процессе осуществления судебной власти РФ.	Предмет - Конституционный Суд РФ как орган конституционного контроля

Методы исследования - это способы, приемы и средства, с помощью которых обучающийся исследует выбранную им тему. Метод исследования - это способ применения старого знания для получения нового знания. Для реализации целей и задач исследования в рамках КР можно выделить четыре группы методов исследования:

1. Общелогические методы (*к ним относят: анализ, абстрагирование, синтез, обобщение, индукция, дедукция, моделирование:*);
2. Методы теоретического исследования (*исторический, сравнительно-правовой, формально-логический, прогнозирования, технико-юридический, логико-юридический, системного анализа, сравнительный, моделирования и т.д.*);
3. Методы эмпирические (практические) (методы изучения реального процесса, изучения и анализа литературных источников, изучения и анализа документации (*статистические и анкетные данные*); *сбора эмпирического материала, наблюдения, социологические методы (беседа, анкетирование, интервьюирование и т.д.)*, метод эксперимента и т.д.);
4. Методы обработки информации (*статистический и нестатистический*).

Нормативно-правовая база. При написании КР юридической тематики обязательным элементом введения является характеристика нормативно-правовой базы исследования. В ней указывают основные нормативно-правовые акты действующего российского законодательства, а также законодательства ряда зарубежных стран и международного частного права, русское дореволюционное законодательство. Здесь необходимо перечислить основные нормативно-правовые акты, которые регулируют предмет исследования с указанием названия, даты и номера нормативно-правового акта. Важнейшим условием нормативно-правовой базы является её актуальность. Обучающийся должен убедиться, что применяемые им законы и прочие нормативные акты действуют в настоящий момент на территории России.

Теоретическая основа исследования - необходимо указать прошлых и современных, отечественных и зарубежных ученых, занимавшихся данной проблемой (кто и какое мнение высказывал по данному вопросу); оценить современное состояние решаемой проблемы; указать недостаточно освещенные пункты. К основным литературным источникам анализа исследуемой теоретической основы относятся: монографии, научные статьи, справочно-энциклопедические издания, учебные издания и другие материалы.

Структура исследования - она должна соответствовать содержанию работы и определяется целью и задачами научного исследования. Она состоит из введения, количества глав, включающих определенное количество параграфов, заключения, списка использованных источников, приложения (если оно имеется в исследовательской работе).

(*Например, Структура работы определяется ее объектом, целью и задачами исследования и в соответствии с этим, состоит из введения, двух глав, включающих в себя четыре параграфа, заключения, списка использованных источников, приложений.*)

Основная часть курсовой работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме курсовой работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- в конце каждого параграфа дается краткий вывод.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики и проблемных ситуаций с предложением ее решения. В этой

главе содержится:

- краткая характеристика организации /предприятия, на материалах которой пишется работа;
- анализ материала по теме за период не менее двух лет. Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором КР, а также на материалах, собранных им при прохождении практики;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Руководитель должен оценить и отметить в рецензии уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме курсовой работы.

Заключение является завершающей частью курсовой работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов, указываются кратко проблемные ситуации и предложения по ее решению. Заключение не должно составлять более трех страниц текста. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы. Список должен составлять не менее 20 источников.

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 т.п.

Оформление таблиц и иллюстративного материала

1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице

2. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

3. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.

4. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Название таблицы не выделяется, если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Если таблица не умещается на одной странице, на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия и предваряется по левому краю словами «Продолжение таблицы 1».

5. В ячейках таблицы допускается применение шрифта меньшего размера, чем в основном тексте; интервал - одинарный без абзацного отступа; цифровые значения выравниваются по центру, буквенные - по левому краю; центровка производится по горизонтали и вертикали; заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок - со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком). В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. *Например:*

Таблица 1 - Группировка статей баланса за 2020 год, тыс.руб.

Актив	На начало 2017 года	На конец 2017 года	Пассив	На начало 2017 года	На конец 2017 года	Платежный излишек или недостаток	
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
A1	258	800	П1	633	768	-375	32
A2	2037	1820	П2	-	-	2037	1820
A3	381	98	П3	7	7	374	91
A4	245	331	П4	2281	2274	-2036	-1943

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Рисунок располагается по центру, под рисунком пишется «Рисунок номер - название»

Например:

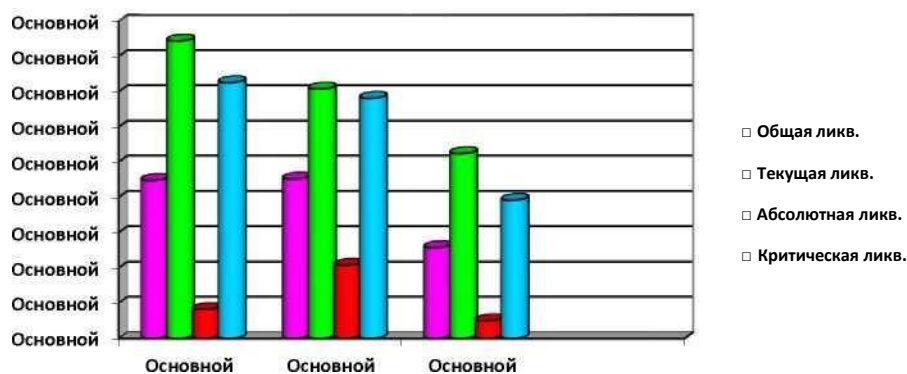


Рисунок 1 - Динамика коэффициентов платежеспособности

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК:

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

- цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без изменений;

- при написании КР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (*Например*)».¹

- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер - 10, выравнивание по ширине, междустрочный интервал - 1, без абзацного отступа.

- сквозная нумерация сносок через всю работу.

- количество сносок не менее 20. Сноски обязательно должны быть в списке использованных источников.

- в случае, если сноска дается на одной странице на один и тот же источник, то во второй раз пишется: Там же, С....

Например,

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

² Там же, Ст. 1113.

³ Там же, Ст. 1114.

или

¹ Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

² Там же, С. 221.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

¹ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С. 25.

Оформление сноски нормативно-правовые акты

- ¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.
- ² Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. ст. 1121. Ст. 16.
- ³ Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

Оформление сноски на литературу

- ⁴ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25.
- ⁵ Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.
- ⁶ Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. С. 205. URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

Оформление сноски на периодические издания

- ⁷ Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142.
- ⁸ Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

Оформление сноски на интернет-ресурсы

- ⁹ Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).
- ¹⁰ Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

Оформление формул:

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

- Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Оформление списка использованных источников (см. Приложение Д)

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер - 14, междустрочный интервал - 1,5; без абзацного отступа.
- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер - 14, междустрочный интервал - 1,5.
- Список использованных источников включает в себя обязательные элементы,

которые располагаются строго в заданном порядке, а именно:

Нормативно-правовые акты;

Литература;

Периодические издания;

Интернет-ресурсы.

- Название каждой группы источников (например, *Литература*) оформляется шрифтом Times New Roman, размер - 14, междустрочный интервал - 1; полужирным шрифтом, без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (*например, Литература и т.п.*), не нумеруются.

- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке.

- Используемая литература и периодические издания должны быть изданы **не позднее 5 лет**.

Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию юридической силы.

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Федеральные законы (Кодексы)
5. Законы субъектов РФ
6. Указы Президента
7. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Образец оформления списка использованных источников приведен в *Приложении Д*.

Оформление приложения.

- Приложения являются частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.

- Количество приложений не менее 3-х.

- Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Оформление шрифтом Times New Roman, размер - 14, междустрочный интервал - 1, полужирным шрифтом.

- Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

- Приложение может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер - 14, междустрочный интервал - 1; без абзацного отступа).

- Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.

- В тексте КР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках.

Например,

Объективное вменение, то есть уголовная ответственность за невиновное причинение вреда, не допускается (Приложение А).

- В случае, если текст Приложения располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в правом верхнем углу пишется: *Продолжение*

Приложения А. Оформляется курсивом полужирным шрифтом, Times New Roman, размер - 14, междустрочный интервал - 1; без абзацного отступа.

- Если в Приложении представлен бланк документа, то он должен в обязательном порядке заполнен. Пустые бланки документов не допускаются.

- Ксерокопии документов в Приложении допускаются в небольшом количестве. Ксерокопия должна быть хорошо читаема.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 01.01 Право социального обеспечения

Тема: «_____»

Выполнена:

обучающимся группы _____

_____ курса

ФИО обучающегося

Проверил:

ФИО, должность

Работа зарегистрирована:

ФИО, должность

«___» _____ 20__ г.

Мурманск, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОБЩЕТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ.....	9
1.1 Понятие и категории многодетных семей	9
1.2. Система социальной защиты многодетных семей в РФ	15
ГЛАВА 2. ПРОБЛЕМЫ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАЩИТЫ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ Г. МУРМАНСКА».....	20
2.1. Общие положения о Государственном областном казенном учреждении «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска».....	20
2.2. Проблемы в области социальной защиты многодетных семей на примере ГОКУ «ЦСПН г.Мурманска».....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Директору ПОЧУ «МКТ»
_____ (ФИО)
обучающегося _____ курса
специальности _____

_____ группы _____
_____ Фамилия Имя Отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему курсовой работы:

«__» ____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Согласовано:

Руководитель КР

/ _____ /
(должность)

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ на курсовую работу

по дисциплине _____

Студента(ки) _____ курса, группы _____

фамилия, имя, отчество

Преподаватель _____

фамилия, имя, отчество

_____ Подпись _____

23

Оценка (зачтено/не зачтено)

Дата

Рецензия на курсовую работу составляется преподавателем на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо отметить актуальность тематики работы, корректность постановки цели и задач работы, ясность, четкость, последовательность и логика изложения материала, качество оформления, качество использования иллюстрированного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.п.), полнота обзора литературы и иных источников, применение современного математического, программного обеспечения, компьютерных технологий, и иных инструментов в работе, Преподаватель делает общее заключение: представленная курсовая работа (соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к данному типу работ может/не может быть рекомендована к защите.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. ст. 1112.
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. ст. 16.
3. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999.

Литература

4. Арбитражно-процессуальное право: учеб.пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. 543 с.
5. Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. 205 с.

Периодические издания

6. Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1. С. 47-49.

Интернет-ресурсы

7. Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения:18.01.2017).
8. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн.

Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).