**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**(ННГУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

 **«ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института

 экономики и предпринимательства ННГУ для специалистов

 среднего звена, специальность 04.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Нижний Новгород

2018

УДК 349.4

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Право социального обеспечения»: Составитель: А.В. Остапенко. Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018. – 24с.

Рецензент: И.А. Филипова, к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского

Учебно-методическое пособие разработано для обучающихся по специальности 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и содержит основные требования к курсовым работам. В нем определены цели, задачи и формы выполнения курсовых работ; приведены рекомендации по выбору темы работы, этапы ее выполнения, объему, структуре, оформлению.

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

Пособие предназначено для студентов, преподавателей, организаторов учебного процесса.

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии ИЭП ННГУ

к.э.н., доцент Едемская С. В.

**Содержание**

1.Цели и задачи курсовой работы ....................................................................4

2.Тематика курсовых работ. Выбор темы курсовой работы. ........................7

3. Этапы работы……………………….………………………………………10

4.Структура и содержание курсовой работы .............................................. ..13

5. Общие требования к оформлению курсовой работы ............................... 19

Приложение…………..…...………………………………………………..…30

**1. Цели и задачи курсовой работы**

Настоящее учебно-методическое пособие разработано в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и предназначено для организации деятельности студентов по написанию курсовой работы по дисциплине «Право социального обеспечения».

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 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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 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.

В результате выполнения и защиты курсовой работы обучающийся должен:

1) *иметь практический опыт:*

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- речевой аргументации своей позиции.

2) *уметь:*

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки с использованием информационных справочно-правовых систем;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий,

компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.

3) *знать:*

*-* содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.

 **2. Тематика курсовых работ. Выбор темы курсовой работы.**

Тематика курсовых работ включает в себя актуальные проблемы предоставления различных видов социального обеспечения в РФ.

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 «Право социального обеспечения».

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 дисциплине "Право социального обеспечения".**

1. Системы социального обеспечения в Российской Федерации и за рубежом: сравнительно-правовой аспект.
2. Локальное правовое регулирование в праве социального обеспечения.
3. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
4. Страховой стаж и его юридическое значение в праве социального обеспечения.
5. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе пенсионного страхования.
6. Пенсионная реформа в Российской Федерации.
7. Пенсии по старости по законодательству РФ.
8. Досрочное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан.
9. Пенсии по инвалидности.
10. Пенсии по случаю потери кормильца.
11. Пенсии за выслугу лет по законодательству РФ.
12. Пенсионная система России на современном этапе развития государства.
13. Пенсионные системы зарубежных стран.
14. Дополнительное материальное обеспечение отдельных категорий граждан.
15. Временная нетрудоспособность как основание социального обеспечения.
16. Иждивенство как основание социального обеспечения.
17. Многодетность как основание социальной поддержки государства.
18. Старость как основание социального обеспечения.
19. Пособия как вид социального обеспечения в РФ.
20. Компенсации в системе социального обеспечения.
21. Льготы как вид социального обеспечения в Российской Федерации.
22. Социальное обеспечение в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
23. Социальная защита инвалидов в Российской Федерации.
24. Социальная защита малоимущих.
25. Социальная защита лиц пострадавших в результате радиационных и техногенных катастроф.
26. Социальная защита беженцев и вынужденных переселенцев в России.
27. Социальная поддержка безработных по законодательству РФ.
28. Социальная защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей.

29. Социальная поддержка лиц, имеющих особые заслуги перед государством и обществом.

30. Социальная защита ветеранов Великой Отечественной Войны.

1. Социальная защита семей с детьми и граждан имеющих детей.
2. Государственная социальная помощь.
3. Социальное обслуживание населения.
4. Обязательное медицинское страхование.
5. Медицинская помощь и лечение.
6. Лекарственное обеспечение.
7. Споры по вопросам социального обеспечения.
8. Защита прав граждан в области социального обеспечения.
9. Сроки в праве социального обеспечения.
10. Пробелы в праве социального обеспечения.
11. Генезис трудового права и права социального обеспечения
12. Разграничение предметов ведения Российской Федерации и ее субъектов в области социального обеспечения.
13. Правовое регулирование социального обеспечения в Нижегородской области.
14. Ответственность за нарушения в сфере социального обеспечения.
15. Формы социального обеспечения.

46. Функции социального обеспечения.

**3. Этапы работы**

Первым этапом является выбор темы курсовой работы. Алгоритм действий по определению темы курсовой работы представлен в п.2 настоящего пособия.

Второй этап включает в себя подготовку к написанию курсовой работы. Этот этап имеет особое значение, так как от того, насколько серьезно относится студент к работе, которую следует провести на данном этапе, во многом зависит итоговый результат.

Работу на данном этапе рекомендуется начать с подбора литературы по теме. Знакомство с исследуемой тематикой следует начинать учебной литературой по дисциплинам «Право социального обеспечения», «Социальная работа», «Основы медико-социальной экспертизы». При изучении темы рекомендуется не ограничиваться одним учебником, так как изучение темы по нескольким учебникам способствует формированию целостного представления об изучаемом явлении.

Следующим шагом в работе по написанию курсовой работы по большинству тем должна стать работа с нормативно-правовой базой, с теми законами и подзаконными актами, которые регулируют общественные отношения в соответствующей области социального обеспечения. Огромное значение имеет также работа с материалами периодической печати и монографическими изданиями. Работа с литературой не ограничивается прочтением подобранного материала. В ходе работы студентам рекомендуется делать записи с указанием автора, названия книги или статьи, места и года издания, издательства и номера страницы. В дальнейшем это облегчит решение задачи цитирования, являющегося обязательным в курсовой работе.

Третий этап предполагает составление оглавления курсовой работы. Оглавление служит отражением содержания работы и включает в себя главы, разделенные на параграфы или подпункты. При составлении оглавления следует обратить внимание на то, чтобы оно было логичным, чтобы все его пункты были содержательными, логично связанными и четко сформулированными.

Проект подготовленного оглавления курсовой работы студент представляет руководителю, который редактирует его, высказывает по нему свои замечания и предложения, предлагает студенту или сам помогает ему его доработать.

Согласованное с руководителем оглавление работы может быть уточнено, изменено и дополнено, но при этом оно не должно выходить за пределы утвержденной темы исследования.

Четвертый этап состоит непосредственно в написании работы. Курсовая работа должна удовлетворять ряду требований по содержанию, структуре, оформлению, форме изложения материала и соответствовать требуемому научно-теоретическому уровню. Важнейшим требованием, предъявляемым к курсовой работе, является ее самостоятельное выполнение студентом.

Первые 4 этапа студент выполняет под руководством преподавателя, осуществляющего ведение аудиторных занятий для подготовки курсовой работы, установленных в соответствии с учебным планом и включенных в учебное расписание. На занятиях преподаватель осуществляет консультирование по выбору темы курсовой работы, проверяет соответствие подобранной научной и учебной литературы выбранной теме, консультирует по работе в справочных правовых системах с нормативно-правовыми актами, корректирует составленное оглавление, введение, заключение, указывает несоответствия в работе предъявляемым требованиям по содержанию, научно-теоретическому уровню, оформлению и форме изложения материала.

Пятый этап – подготовка к защите курсовой работы. Готовая работа должна быть представлена руководителю в установленные руководителем сроки. Руководитель оценивает работу на предмет соответствия предъявляемым требованиям по форме и содержанию, делает вывод о возможности допуска работы к защите, что указывает в отзыве. В отзыве, как правило, также указываются замечания, влияющие на оценку. В связи с тем, что студент имеет возможность внести коррективы и доработать курсовую работу по указаниям преподавателя в течение всего семестра, в течение которого проводятся аудиторные занятия для написания курсовой работы, после получения отзыва студент готовится непосредственно к защите без дополнительной доработки курсовой работы и отправки его на повторную проверку руководителю.

Шестой этап – защита курсовой работы. Работа защищается в сроки, установленные преподавателем, ведущим занятия. На защите необходимо иметь при себе распечатанный и оформленный в соответствии с требованиями экземпляр курсовой работы и материалы, необходимые для защиты работы.

На защите студент должен продемонстрировать знание содержания работы, умение отвечать на поставленные вопросы по теме работы, навыки публичного выступления.

Оценка за курсовую работу выставляется преподавателем на основании замечаний, указанных руководителем в отзыве на курсовую работу, с учетом проведенной защиты.

**4. Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа должна содержать следующие элементы:

Титульный лист (см. приложение А)

Оглавление

Введение

Основная часть (главы 1, 2 и т.д. с разделением на параграфы или подпункты)

Заключение

Список нормативно-правовых актов и использованной литературы

Приложения.

Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов (параграфов), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. Весь последующий текст в соответствии с планом работы должен быть разбит на главы, а главы на параграфы или подпункты (подразделы).

Главы обозначаются и нумеруются двумя основными способами.

Способ первый:

Глава 1. Наименование первого раздела (главы)

1.1. Наименование первого пункта первого раздела

1.2. Наименование второго пункта первого раздела

Глава 2. Наименование второго раздела (главы)

2.1. Наименование первого пункта второго раздела

2.2. Наименование второго пункта второго раздела и т.д.

В каждом пункте могут быть указаны и подпункты (1.1.1, 1.1.2.; 1.2.1., 2.3.2., 3.2.1. и т.д.)

Способ второй:

Глава 1. Её наименование

§ 1. Наименование первого параграфа первой главы

§ 2. Наименование второго параграфа первой главы и точно также далее по другим главам.

В работе рекомендуется выделять две-три главы, не более.

Основой формирования текста курсовой работы являются: а) информация, полученная студентом при исследовании им теоретических источников, правовых актов, правоприменительной практики и б) собственные представления и идеи, сформировавшиеся у него в результате исследования.

ВВЕДЕНИЕ (на 2-3 страницах) должно включать ряд общеобязательных рубрик: актуальность темы; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования; характеристику методологической базы исследования.

*Актуальность темы*. Актуальность темы определяется через её значимость, важность, злободневность, приоритетность среди других тем и событий правовой действительности. Обоснование актуальности темы исследования является обязательным требованием к любой научной работе. Профессиональная зрелость студента проявляется в том, каким образом он определяет и обосновывает актуальность темы исследования. Студент должен лаконично показать суть сложившейся в современной науке и правоприменительной практике ситуации требующей своего разрешения в рамках выбранной темы, а в случае необходимости продемонстрировать возможный негативный сценарий развития данной ситуации, если не предпринять усилий, направленных на ее стабилизацию, включая и проведение различного рода исследований. Достигнуть этого можно, определив особенности современного состояния права и других общественных явлений, способствующих актуализации избранной темы курсовой работы.

*Объект и предмет исследования* также являются обязательными элементами введения. Их определение применительно к избранной теме исследования вызывает особые затруднения у студентов из-за многосложности понятий, связей в различных видах деятельности. Объектом исследования выступает явление или объект, на который направлен научный поиск. Таким образом, объект – это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т.д.). Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривая аспект исследования во всех его взаимосвязях. Объект исследования всегда шире, чем предмет.

Предмет исследования всегда находится в границах объекта, являясь его частью, подвергающейся непосредственному изучению, конкретизирует объект. Если объект – это область деятельности, то предмет – изучаемый процесс в ее рамках. Именно предмет определяет тему курсовой работы.

*Например:*

*Объект исследования – закономерности правового регулирования общественных отношений, складывающихся при обеспечении проведения комплексной реабилитации инвалидов в РФ.*

*Предмет исследования – нормативно - правовые акты, регулирующие деятельность органов, осуществляющих социальную защиту инвалидов, в том числе их комплексную реабилитацию; практика реализации этих норм.*

*Цель исследования* 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.

*Например:*

*Цель исследования – проведение системного анализа правоприменительной практики и действующего законодательства, регулирующего вопросы социального обеспечения в Российской Федерации и выявление пробелов и проблемных вопросов в правовом регулировании данной сферы.*

*Задачи исследования* определяются как относительно самостоятельные, законченные промежуточные этапы исследования, позволяющие студенту в своей совокупности, реализовать поставленную в работе цель.

Задач должно быть несколько и традиционно они формулируются в форме перечисления: описать…, выявить…, проанализировать…, обобщить…, разработать…, охарактеризовать…и т.д. Каждая из задач в отдельности представляет собой последовательный шаг исследователя в процессе продвижения к обозначенной цели.

В рубрике *методологическая основа* исследования должны быть перечислены приемы и способы, которые использовались автором работы в процессе исследования (научного познания) вопросов избранной темы. В процессе подготовки курсовой работы могут использоваться различные методы такие как: общенаучный и конкретно-научный; аналитический и описательный; историко-сравнительный и сравнительно-типологический. Также в любой работе могут применяться традиционные логические методы мышления, такие как дедукция и индукция; теоретические методы исследования: теоретические анализ и синтез, абстрагирование и конкретизация, аналогия, моделирование.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы структурно может выглядеть следующим образом:

- история становления и развития определённого правового института, органа, виды деятельности, системы и т.п.;

- освещение состояния теоретической разработки, нормативного регулирования и правоприменительной практики по теме исследования;

- формулирование выводов и предложений по совершенствованию действующего законодательства и механизмов его реализации.

Составление текста курсовой работы надо начинать с освещения общих идей и представлений, то есть тех вопросов, которые для всей курсовой работы имеют основополагающее значение (понятие, сущность, принципы, структура, классификация, значение, место в конкретной системе и т.д.). Далее раскрываются вопросы частного характера, которые делают исследование более предметным и конкретным (характеристика отдельных видов (элементов) правоотношений и т.п.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ излагается на 2-3 страницах в форме конкретных выводов и предложений. Выводы содержат положения констатирующего и оценочного характера, а предложения – обоснованные рекомендации студента о направлениях и средствах совершенствования научной, нормотворческой и правоприменительной деятельности.

СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ содержит перечень всех использованных при подготовке информационных источников с указанием их выходных данных. В этот перечень включаются и те источники, на которые нет ссылок в тексте курсовой работы.

Наиболее приемлемым является следующий возможный вариант построения библиографического списка:

1. Нормативно-правовые акты (их названия, номера в списке (1.1, 1.2, 1.3…) и источники опубликования;

2. Литературные источники: их наименования (отдельно книги и статьи из периодических изданий), их номера в списке (2.1, 2.2, 2.3…) и далее выходные данные);

3. Материалы правоприменительной практики (отдельно опубликованные и неопубликованные), их название, номера (3.1, 3.2, 3.3…), названия, источники опубликования или места нахождения.

Следует иметь ввиду, что библиографический список должен включать в себя источники последних 3-5 лет. Количество научной и учебной литературы должно быть не менее 15 наименований, включая интернет-ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЯ - это образцы локальных правовых актов и процессуальных документов, аналитические справки, обзоры, проекты, программы и иные материалы в виде иллюстраций и творческих разработок. Обязательным структурным элементом курсовой работы приложения не являются.

Приложения помещают после библиографического списка в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы. Приложение нумеруются буквами алфавита. Приложение А. Объем приложений и их количество не ограничено. Нумерация страниц приложений является сквозной.

Общий объём курсовой работы вместе с заключением и библиографическим списком (без приложений) должен составлять около 30 страниц компьютерного текста. Оригинальность текста должна составлять не менее 50% при проверке в системе «Антиплагиат».

**5. Общие требования к оформлению курсовой работы**

Требования к оформлению курсовой работы должны соответствовать требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Текст выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера Текст: формат – doc, размер страницы А4, шрифт Times №ew Roma№, кегль-14, междустрочный интервал – 1,5 (в настройках Абзац/Интервал/Перед и После - 0) , в электронном виде (в формате WORD) и на бумажном носителе за подписью автора. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм. Красная строка (отступ первой строки) по тексту работы - 1,25. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всему тексту работы и в сносках должны быть одинаковые №, а не N; «», а не ".

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу, без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей работы "ОГЛАВЛЕНИЕ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", не нумеруют.

Заголовки структурных частей работы "ОГЛАВЛЕНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", и заголовки разделов основной части следует располагать по центру строки без точки в конце, жирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) по центру строки жирным шрифтом без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных частей и текстом при выполнении работы печатным способом – два междустрочных интервала (междустрочный интервал -1,5 строки). Расстояние между заголовками подразделов и пунктов и текстом - один междустрочный интервал (междустрочный интервал - 1,5 строки).

Каждую главу курсовой работы и "ОГЛАВЛЕНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" необходимо начинать с новой страницы.

Главы курсовой работы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и параграфа. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Если глава или параграф имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка.

Основной текст работы следует писать без сокращений. Исключение составляют:

а) общепринятые сокращения (т.е. - то есть, и т.д. - и так далее, и т.п. - и тому подобное, г. - год, гг. - годы, до н.э. - до нашей эры, п. - пункт, ст. - статья, ст.ст. - статьи, ч. - часть);

б) буквенные аббревиатуры (вуз - высшее учебное заведение);

в) сокращенные слова (абз. - абзацы, канд. юрид. наук – какдидат юридических наук;

г) сложносокращенные слова (профсоюз – профессиональный союз, зарплата - заработная плата);

д) сокращения по начальным буквам слов:

АПК РФ (АПК) - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,

ГК РФ (ГК) - Гражданский кодекс Российской Федерации,

ГПК РФ (ГПК) - Гражданский процессуальный кодекс РФ,

КРФоАП - Кодекс Российской Федерации об административный правонарушениях;

СЗ РФ - Собрание законодательства Российской Федерации;

ТК РФ (ТК) - Трудовой кодекс российской Федерации,

ФЗ - Федеральный закон,

ФКЗ - Федеральный конституционный закон,

БСЭ - Большая советская энциклопедия;

е) сокращения смешанной формы (НИИхиммаш).

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте источнике (его составной части или группе источников), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Подстрочные ссылки на использованные источники делаются в тексте работы тогда, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнить чтение и не затруднять поиск при наведении справки.

Для связи их с текстом используются знаки сносок в виде цифр. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора

Полное описание источника дается только при первой сноске. Например, 1 Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 4. При повторных (последующих) ссылках на других страницах вместо заглавия источника приводится его условное обозначение, например: Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Указ. соч. С. 5. Если повторная ссылка следует непосредственно за первичной и приводится на той же странице, то в повторной сноске пишут: "Там же. С. 6" .

Необходимо помнить, что в сноске указывается конкретная страничка в книге или журнале, на которой расположена приводимая в тексте цитата. Полное количество страниц в книге или интервал страниц, на которых размещена статья в журнале, указываются только в библиографическом списке.

*Например:*

*В сноске:*

Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 3.

*В библиографическом списке:*

Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 2 - 6.

Полное наименование любого нормативного акта вместе с данными о его публикации (рекомендуется ссылка на СЗ РФ) приводится в сноске один раз - при первом упоминании нормативного акта. Повторно, если речь в работе снова идет о названном ранее нормативном акте, в тексте указывается лишь его название (сокращенное или нет) и статья (например: Согласно статье 25 ГК РФ........) - сноску повторно делать не надо.

Если нормативный акт часто цитируется в тексте, то при первом его упоминании необходимо дать его полное название (например: ст. 214 Гражданского Кодекса Российской Федерации), а в скобках указать его сокращенное наименование, которое по тексту работы будет в дальнейшем использоваться (Пример: Первое упоминание: Согласно статье 214 Гражданского Кодекса Российской Федерации1 (далее ГК РФ); Далее в тексте: Согласно ст.615 ГК РФ). В сноске: Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Cобрание Законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной части (книги). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность, например: *"ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б"* и т.д.

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

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами, например: *"ПРИЛОЖЕНИЕ 1"* и т.д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумерует в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения, например: *А.1.2 (второй подраздел первого раздела приложения А), рисунок Б.2 (второй рисунок приложения Б), таблица В.3 (третья таблица приложения В)*.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЯ".

Все источники, использованные при написании курсовой работы (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть описаны соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003

В курсовой работе использованные источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий), а нормативные документы должны располагаться по значимости (юридической силе), а внутри каждой выделенной группы − по хронологии.

Сведений об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 с обязательным приведением названий работ.

**Оформление библиографического списка**

**(списка нормативно-правовых актов и использованной литературы).**

Библиографический список состоит из следующих основных разделов:

 нормативные и иные правовые акты;

 литературные источники;

 материалы правоприменительной практики.

Нормативные акты группируются обычно по видам (статусу) издавших их органов и указываются в библиографическом списке в следующей последовательности:

 федеральные нормативные акты;

 нормативные акты субъектов Российской Федерации;

 нормативные акты органов местного самоуправления;

 корпоративные нормативные акты.

Федеральные нормативные акты располагаются в списке следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральные конституционные законы,

- Федеральные законы РФ,

- Законы РФ,

- Указы Президента РФ,

- Постановления Правительства Российской Федерации и нижестоящих федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, комиссий и т.д.).

В аналогичном порядке (по иерархии "сверху - вниз") указываются в списке соответствующие нормативные акты субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и корпоративных образований.

Иные правовые акты могут быть указаны в библиографическом списке в следующей последовательности:

 договоры нормативного содержания между Российской Федерацией и её субъектами;

 постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

 международные договоры;

 нормы международного права;

 другие источники права.

В библиографическом описании каждого правового акта указываются его полное наименование, дата принятия, номер, официальный источник опубликования и, в некоторых случаях, соответствующие его страницы.

*Примеры библиографических описаний нормативных и иных правовых актов*

Нормативно-правовые акты

1.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в ред. от 30.12.2008 г.) // Собрание законодательства РФ. 26.01.2009. № 4. Ст. 445.

1.2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

1.3. Гражданский кодекс РФ. Часть первая. №51-ФЗ от 30.11.1994 // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

1.4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 5432.

1.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

1.6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

1.7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.

1.8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. №

174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. № 52 (ч. 1). Ст. 4921.

1.9. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (ред. от 10.11.2004) «О статусе военнослужащих», ч. 3 ст. 22 // Собрание законодательства РФ. 1998. № 22. Ст. 2331.

1.10. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

1.11. Федеральный закон № 324-ФЗ от 21 ноября 2011 г. «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2011. № 48. Ст. 6725.

1.12. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан на ее оказание» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 33. Ст. 1913.

1.13. Постановление Правительства РФ от 4 июля 2003 г. № 400 «О размере оплаты труда адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия, прокурора или суда» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 28. Ст. 2925.

1.14. Приказ Минюста РФ от 05.02.2008 № 20 (ред. от 30.07.2008) «Об утверждении Административного регламента исполнения территориальными органами Федеральной регистрационной службы государственной функции по ведению реестра адвокатов субъекта Российской Федерации и выдаче адвокатам удостоверений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2008 № 11161)// Российская газета. № 91. 25.04.2008.

1.15. Кодекс профессиональной этики адвоката. Принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31.01.2003 года // Библиотечка «Российской газеты». № 4. 2003.

В библиографическом описании в алфавитном порядке указываются авторы (сначала их фамилии, затем инициалы), наименования источников (заглавия изданий), места их выпуска, имя издателя, год выпуска, количество страниц соответствующего издания и иные его выходные данные. Особенности библиографического описания литературного источника определяются его видом (книга, статья), количеством авторов (составителей), предназначением (учебник, пособие) и иными факторами.

*Примеры библиографических описаний литературных источников*

Книги:

2.1. Адвокатура России: Учеб. Пособие. – 5-е изд., доп. – М.: Издательский дом «Камертон», 2015. – 528 с.

2.2. Арбитражный процесс: Учебник для вузов юридических вузов и факультетов /Под ред. профессора М.К. Треушникова. - М.: ОАО Издательский дом «Городец», 2015. 672 с.

2.3. Гражданский процесс: Учебник /Под общ. ред. Коршунова Н.М. – М.: Изд-во ЭКСМО, 2015. – 800 с.

2.4. Шихов А.К. Страховое право (Текст): Учебное пособие (Алексей Константинович Шихов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015. – 296.

2.5. Гражданский процесс. Хрестоматия: Учебное пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф. М.К. Треушникова. М.: ОАО «Издательский дом «Городец», 2015. – 896 с.

Статьи из периодических изданий

2.6. А.Ю. Антипин. Особенности рассмотрения споров с участием акционеров // Российская юстиция. 2014. № 5. С. 25-26.

2.7. Боннер А.Т. Аудиозапись хода судебного разбирательства // Законодательство. 2015. № 6. С. 32-38.

2.8. Евсеева О.В. Владение как право и как факт // Вестник Московского университета. Серия 11 право. 2015. № 2. С. 111-112.

2.9. Келина С.Г. Наказание и иные меры уголовно-правового характера // Государство и право. 2015. № 6. С.51-58.

2.10. Колоколов Н.А. Судебная ошибка в уголовном процессе: понятие, пути исправления // Уголовное судопроизводство. 2015. № 2. С. 10-13.

2.11. Сойфер В.Г., Желтов О.Б. Правовые проблемы оплаты труда: теория и практика // Трудовое право. 2015. № 6. С. 77-83.

Библиографические описания материалов правоприменительной практики приводятся в 3-м разделе библиографического списка под названием "Материалы правоприменительной практики". Описываемые материалы могут быть дифференцированы в списке по степени их открытости на опубликованные и неопубликованные. Каждый источник правоприменительной практики нумеруется двумя цифрами (3.1, 3.2., 3.3. и т.д.), из которых первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - порядковый номер источника.

Особенности описания материалов правоприменительной практики обусловливаются наличием или отсутствием их публикации. Опубликованные материалы описываются так же, как и литературные источники. При описании неопубликованных источников указываются их наименование, номер, держатели и место нахождения.

*Примеры библиографического описания материалов правоприменительной практики*

Опубликованные материалы

3.13. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за II квартал 2016 года. «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации». 2016, № 6, с. 5-32.

Неопубликованные материалы

3.9. Обзор Нижегородского областного суда от 28 января 2015 г. о практике рассмотрения районными судами Нижегородской области гражданских дел об обеспечении исков. (17 с.).

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра правового обеспечения экономической и инновационной

деятельности

**Курсовая работа по дисциплине «Право социального обеспечения»**

**на тему: *«*Страховой стаж и его юридическое значение**

 **в праве социального обеспечения*»***

Выполнил(а) студент(ка)

2-го курса дневного отделения

Группы \_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Проверил(а):

Ф.И.О. преподавателя

Нижний Новгород

2018

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

 **«ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

Составитель А.В. Остапенко

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского».

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.