

Приложение № 1
к распоряжению
от «18» ноября 2021г. № 406

Департамент образования и науки г. Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
Московский городской педагогический университет

Институт права и управления
Гуманитарно-правовой колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию и защите курсовых работ
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва
2021

*Рекомендовано педагогическим советом гуманитарно-правового колледжа
протокол №1 от 30.01.2021*

*Утверждено ученым советом института права и управления
Протокол № 3 от 18.11.2021*

Составитель:

преподаватели *М.А. Шестопапов, Т.А. Куликова*

Написание и защита курсовых работ / Сост. М.А. Шестопапов – М.: МГПУ,
2021. – 30 с.

В издании приведены рекомендации по написанию и защите курсовых работ для студентов гуманитарно-правового колледжа института права и управления ГАОУ ВО МГПУ, проходящих подготовку специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Содержание

1. Общие положения о курсовой работе	4
2. Выбор темы	6
3. Подбор литературы, сбор информации по теме исследования	7
4. Структура и содержание курсовой работы	8
5. Оформление курсовой работы	12
5.1. Оформление структуры работы.....	13
5.2 Нумерация страниц.....	14
5.3 Таблицы.....	14
5.4 Иллюстрации	16
5.5. Формулы	17
5.6. Ссылка в тексте работы.....	17
5.7. Порядок использования нормативного правового акта в тексте работы.....	17
5.8. Список литературы	18
5.9. Сокращение слов.....	24
6. Порядок представления и защиты курсовой работы	26
Приложение 1 План курсовой работы.....	29
Приложение 2 Образец титульного листа.....	30
Приложение 3 Образец содержания курсовой работы.....	31
Приложение 4 Методические рекомендации по составлению презентации.....	32

1. Общие положения о курсовой работе

Курсовая работа является самостоятельным творческим письменным научным видом деятельности студента по разработке конкретной темы небольшого объема. Курсовая работа отражает приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, а также свидетельствует об умении работать с литературой, анализировать источники, формулировать и обосновывать собственные выводы.

Написание курсовых работ установлено учебным планом Гуманитарно-правового колледжа для студентов II и III курсов в рамках учебных дисциплин «Гражданское право» и «Право и организация социального обеспечения» соответственно. Выполнение курсовых работ является одним из этапов обучения студентов и имеет своей целью формирование навыков самостоятельного творческого исследования. Для достижения поставленной цели необходимо:

- детально и прочно усвоить учебный материал;
- систематизировать и углубить знания по определённой теме;
- выработать умение и навыки информационного поиска, самостоятельно научного и практического подхода к освоению материала.

Курсовая работа, наряду с экзаменами и зачетами, является одной из форм контроля (аттестации), позволяющей определить степень подготовленности будущего специалиста.

Курсовые работы защищаются студентами по окончании изучения указанных дисциплин, определенных учебным планом. Без защиты курсовой работы студент не может быть допущен к сдаче экзаменов по соответствующим дисциплинам, что может явиться основанием для отказа в переводе студента на следующий курс обучения.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в разделе 5 настоящих методических рекомендаций.

Объем работы: 25–30 страниц. Список литературы и Приложения в объем работы не входят.

Курсовая работа должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение (при необходимости).

Курсовая работа подлежит рецензированию руководителем курсовой работы. **Рецензия** является официальным документом и прикладывается к курсовой работе.

Студент несёт личную ответственность за качество своей курсовой работы и **обязан:**

- ознакомиться с источниками (законодательством, научной литературой, периодическими изданиями) по выбранной теме;
- составить **план** работы, перечень основных вопросов и примерный список литературы;
- проявлять активность и инициативу в сборе всех необходимых данных;
- уточнять все неясные вопросы с научным руководителем;
- оформить курсовую работу в соответствии с методическими рекомендациями;
- представить работу в установленный календарным планом-графиком срок.

Руководитель курсовой работы обязан:

- рекомендовать студенту необходимую литературу, законодательные акты, справочные и архивные материалы;
- оказать консультативную и методическую помощь при выполнении работы;
- разъяснить требования к качеству выполняемой студентом работы;
- осуществить контроль выполнения курсовой работы поэтапно и в целом;
- оказать помощь студенту в подготовке и защите курсовой работы;

- воспитать у студента навыки к самостоятельному творческому подходу в решении поставленной задачи;
- составить **рецензию**.

2. Выбор темы

Выбор темы – это первый исследовательский и поисковый этап работы. Он предполагает самостоятельность студента, исходя из его уровня понимания и осознания актуальной темы, оценки её теоретического и практического значения. Немаловажное значение при этом имеет интерес самого студента, возникающий в ходе учебы, и стремления до конца исследовать и разобраться в данной проблеме.

Тематика курсовых работ разрабатывается в соответствии с учебным планом. Студент вправе самостоятельно сформулировать тему, которая заинтересовала его в процессе обучения, однако такая тема должна соответствовать учебному плану и быть согласована с научным руководителем. Тема работы должна предусматривать наиболее важные в теоретическом и практическом отношении проблемы, в т.ч. имеющие региональное значение. В случае, если у студента возникает затруднение в выборе темы, он должен обратиться к помощи научного руководителя.

После выбора темы, согласования её с руководителем курсовой работы, тема утверждается соответствующим приказом ГАОУ ВО МГПУ.

Студентом, в определённые администрацией колледжа сроки, составляется **План** (см. Приложение 1), который утверждается руководителем курсовой работы и хранится до защиты курсовой работы. Копия плана при необходимости выдается студенту.

3. Подбор литературы, сбор информации по теме исследования

Следующий этап в подготовке работы – подбор и изучение литературы, а также иной информации по выбранной теме. Подбор литературы является обязанностью студента. Руководитель курсовой работы лишь помогает студенту определить основные направления работы, очертить её контуры, указывает те источники, на которые следует обратить главное внимание, разъясняет, где отыскать необходимые книги.

При подборе литературы рекомендуется в первую очередь обратиться к источникам нормативного правового характера: международным документам универсального и регионального уровней, Конституции РФ, Федеральным конституционным законам, Федеральным законам, подзаконным актам различной юридической силы. Важно помнить при этом, что источниками их официального опубликования в Российской Федерации являются Собрание законодательства РФ, Российская газета, Парламентская газета, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) и др.

Неоценимую помощь в исследовании проблемы, которой посвящена работа, могут оказать материалы юридической, в том числе судебной, практики. Ознакомиться с ними студент может, обратившись к Бюллетеням Конституционного суда РФ и Верховного суда РФ.

При работе над перечнем источников представляется целесообразным обращение к материалам прослушанных лекций, а также ознакомиться с перечнем источников, предлагаемых в планах семинарских и практических занятий в рамках соответствующей темы. Для расширения их круга полезно использовать возможности различных библиотек.

Выбрать источники, изданные в последнее время, помогут библиографические журналы, издаваемые Институтом научной информации по общественным наукам (ИНИОН): «Государство и право», «Зарубежное государство и право», «История государства и права» и др.

Помимо монографической литературы сведения, которые могут оказаться полезными при написании работы, можно почерпнуть из различных специализированных журналов: Вестник МГУ серия «Право», Вестник МГПУ серия «Юридические науки», «Журнал российского права», «Законность», «Основы государства и права». «Правоведение», «Право и экономика», «Российская юстиция», «Российский юридический журнал», «Человек и закон». Не следует пренебрегать и периодическими изданиями такими как журналы «Пенсия», «Пенсионное обозрение», «Вопросы социального обеспечения», «Судья», «Мировой судья» и др.

Целесообразно уделять внимание встречающимся в книгах и статьях отсылкам к работам других авторов. Они содержатся в тексте в подстрочных примечаниях либо в библиографических списках.

Составленный список источников научной информации, подлежащий изучению, следует показать руководителю курсовой работы, который проверяет насколько обстоятельно подобрана научная литература, нормативные правовые акты и другие источники по теме. При необходимости помогает отметить пропущенные работы, даёт совет по вопросу последовательности ознакомления с подобранной литературой.

4. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа выполняется на основании Приказа Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" и определяется как вид учебной деятельности по дисциплинам профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Курсовая работа состоит из **глав и параграфов.**

Вне зависимости от решаемых задач и выбранных подходов структура работы должна содержать:

- титульный лист (см. Приложение 2);
- содержание (см. Приложение 3);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложение(я).

Во **введении** необходимо отразить и **выделить в тексте курсивом**:

- 1) *актуальность* – это степень важности работы в данный момент для решения стоящей перед студентом проблемы (т.е. почему данная тема проблемна, необходима и востребована);
- 2) *объект* – это, как правило, общественные отношения, процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и обосновывающее необходимость её изучения;
- 3) *предмет* – это составная часть объекта и тот аспект проблемы, которому посвящена тема работы;
- 4) *цель* – это то, к чему стремится или что пытается выявить студент при написании работы, т.е. конечный результат работы;
- 5) *задачи* определяют основные этапы исследования для достижения поставленной цели. Они тесно связаны с целью работы. Оформляется в виде перечня исследовательских действий, как то: изучить..., установить..., исследовать..., систематизировать..., разработать... При формулировании задач необходимо учитывать, что описание решения этих задач, как правило, составляет содержание глав и параграфов работы, названия которых созвучно поставленным задачам;
- б) *методы* – это инструменты познания, решения задач и достижения цели проводимого исследования. Например, в работе могут звучать так:

«Методами, используемыми для написания настоящей работы, являются диалектико-материалистический метод и метод структурно-функционального анализа, системного анализа на основе принципов объективности и научности. Используются также общенаучные методы анализа, синтеза, индукции, дедукции, формализации и абстрагирования, сравнения и определения. Основным методом исследования является метод сравнительно-правового анализа. Также использовались такие частнонаучные методы как формально-юридический, историко-правовой, правового моделирования и прогнозирования»;

7) *структура работы* показывает, что в работу включены введение, (количество) глав, (общее количество) параграфов, заключение, список литературы и (количество) приложений.

Основную часть работы рекомендуется разделить на **2 главы**, каждая из которых должна включать **от двух до четырех параграфов**. Содержание глав и их структура зависит от темы и анализируемого материала.

Первая глава должна иметь обзорно-аналитический характер и, как правило, является теоретической. В этой главе дается развернутая характеристика объекта и частично в обобщенном виде рассматривается предмет исследования, выделяются основные концепции и точки зрения на проблему, прослеживается эволюция научных взглядов, а так же отражается позиция автора курсовой работы, подкрепляемая соответствующими аргументами. В работе приветствуется разделение общих взглядов учёных и студента на проблему работы. При этом необходимо использовать слова: «поддерживаю мнение ...», «разделяю позицию ...», «мне близок такой подход ...» и т.п. Критика мнений отдельных авторов должна быть основана на сопоставлении доводов, ее обобщении, анализа практики его применения. При этом необходимо предлагать собственное решение того или иного вопроса. Могут приводиться статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практики деятельности конкретных учреждений.

В зависимости от темы исследования, в курсовой работе может быть глава или параграф, посвященные истории вопроса, который может указывать на степень разработанности изучаемой проблемы и указывать на осведомленность студента о том, какие аспекты, проблемы изучены достаточно, частично, либо только затронуты в специальной литературе и нуждаются в дальнейшей разработке. В то же время историко-теоретическое исследование может быть соединено с анализом действующего законодательства и практики его применения. Рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, не раскрывая все проблемы. Глава завершается обобщающими выводами, свидетельствующими о понимании значимости темы исследования и степени разработанности соответствующей проблемы.

Вторая глава по большей части раскрывает насколько это возможно предмет исследования. В ней приводятся практические данные по проблематике темы исследования. Студенту рекомендуется изучить конкретные дела и архивы, материалы, относящиеся к теме курсовой работы, а также материалы обобщений, сделанных практическими учреждениями по отдельным категориям дел. Если указанные выше материалы были собраны и изучено, то в работе необходимо сделать соответствующие выводы и отразить их в тексте второй главы работы. Использование судебной практики и статистических данных в данной главе будет являться преимуществом при защите курсовой работы.

Отстаивая свою точку зрения, студент должен обосновать ее, аргументировать свою позицию. В завершении второй главы формулируются выводы, обобщается материал главы, кратко обращается внимание на изложенные в главе проблемы, и предлагаются рекомендации по их решению.

Заключение – это завершающая часть работы. В тексте она начинается с фразы: «В результате проведенного исследования можно сделать следующие выводы и предложить некоторые рекомендации (*или*: В качестве

заклучения сделаем несколько выводов по проделанной работе)». Выводы оформляются в виде некоторого количества **пронумерованных** абзацев, что придает необходимую стройность изложению изученного материала. В них подводится итог проведённой работы, непосредственно выводы, вытекающие из всей работы и соответствующие выявленным проблемам, поставленным во введении задачам работы; указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться в ходе исследования. Необходимо указать были ли достигнуты цель и задачи, которые ставил перед собой студент. В целом, заключение выполняет роль характеристики теоретического уровня курсовой работы и ее практической значимости.

5. Оформление курсовой работы

При написании и оформлении курсовой работы следует руководствоваться требованиями ГОСТов:

- ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка;
- ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Текст курсовой работы должен быть набран на персональном компьютере с помощью программы Microsoft Word 6.0 (или более поздних версиях), распечатан на бумаге формата А4 на одной стороне листа и содержать примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания) и 28-30 строк текста.

Должны быть выдержаны следующие **характеристики**:

- шрифт Times New Roman (обычный);
- размер шрифта 14;
- межстрочный интервал 1,5 строки;
- выравнивание текста на странице «по ширине»;
- абзацы в тексте начинают отступом в 1,25 см;

- при простом перечислении с новой строки – отступ 0,5 см;
- при перечислении с использованием маркеров рекомендуется использование дефиса или, при необходимости, строчную букву (за исключением ё,з,о,г,ь,й,ы,ь), после которой ставится скобка).

Для дальнейшей детализации допускается использовать арабские цифры, после которых ставится скобка.

Иные маркеры (значки, цифры и т.д.) не допускаются.

При использовании форматов номеров допускается автоматическое определение отступа.

Поля – обычные:

- верхнее 2 см;
- нижнее 2 см;
- левое 3 см;
- правое 1,5 см.

Опечатки, описки и графические неточности следует исправлять до сдачи курсовой работы для её защиты.

5.1. Оформление структуры работы

Содержание, Введение, Заключение, Список литературы печатаются на отдельной странице по центру строчными буквами (кроме первой прописной).

Содержание должно соответствовать **Плану** выпускной квалификационной работы, утверждённому руководителем курсовой работы. В содержании также указываются номера страниц, на которых в тексте работы находятся **Введение, Главы, Параграфы, Заключение, Список литературы и Приложения.**

Главы и параграфы должны иметь краткие наименования, раскрывающие их сущность. Их нумерация производится по порядку арабскими цифрами, отделяя точкой номер от названия. Наименования **глав** набираются полужирным шрифтом заглавными буквами **на новой странице**, выравнивая по центру. **Параграфы** набираются строчными буквами (кроме

первой прописной) без отступа от левого края, выравнивая по ширине и выделяя их полужирным шрифтом. **В конце названия главы и параграфа точка не ставится.** Переносы слов и сокращенное написание в наименованиях глав и параграфов не допускается.

Между названием главы и параграфа интервал отсутствует.

Между названием параграфа и текстом рекомендуется делать полуторный интервал.

Приложения печатаются на отдельной странице с обозначением порядного номера приложения, полужирным шрифтом, строчными буквами (кроме первой прописной), выравнивая по правому краю.

5.2. Нумерация страниц

Все (кроме первой) страницы курсовой работы должны быть пронумерованы. Титульный лист является первой страницей работы, не нумеруется, но используется особый колонтитул для первой страницы.

Номер страницы проставляют арабскими цифрами в середине **верхнего** поля страницы. Шрифт номера Times New Roman, размер шрифта 14. Нумерация страниц выпускной квалификационной работы сквозная, т.е. без пропусков и повторений.

5.3. Таблицы

Цифровой материал в работе оформляют в виде таблиц. Таблицы должны иметь название, определяющее их тему и содержание, т.е. нумерационные и тематические заголовки. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы название помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером (знак № не ставится). В конце заголовков таблиц точку не ставят.

Заголовки граф таблицы начинают с заглавных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

ПРИМЕР

Таблица 14

Формирование доходов от проведения курсов по подготовке к вступительным экзаменам

Учебный год	Начало года		Конец года		Отклонение	
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
2007/08	34	100	25	73,5	9	26,5
2008/09	33	100	26	78,8	7	21,2

Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во второй графе были точно один над другим. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Нумерация таблиц должна быть сквозной через всю работу.

Графу «№ п/п», в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных проставляют порядковые номера в строке перед их наименованием арабскими цифрами с точкой.

1. Доход, получаемый от коммерческих групп дневного отделения	2052	2340	2750	7142	74,6
2. Доход, получаемый от коммерческих групп	1620	2220	2596	6436	62,4

Единицы измерения в таблице выделять отдельной графой не допускается. Единицы измерения указываются в конце заголовка таблицы, если они едины для всех показателей. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, её указывают в заголовке каждой графы. Если все данные имеют одну размерность (в пределах строки), её указывают в соответствующей строке таблицы.

Размер таблицы не должен превышать стандартный лист бумаги. Если таблица не умещается на таком формате, её нужно давать с продолжением на несколько страниц. Над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок типа: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5». Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но повторяется «шапка» таблицы. Примечание к таблице размещается непосредственно под ней. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места, если данные отсутствуют надо ставить «тире».

Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо давать на нее ссылку. В этом случае в скобках пишется слово «табл.» и порядковый номер таблицы (например: «табл.5»).

Таблицу следует помещать после первого упоминаний о ней в тексте и размещать так, чтобы её можно было читать без поворота курсовой работы, если такое размещение невозможно, то таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке.

5.4. Иллюстрации

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) в тексте именуют **рисунками**. Рисунки нумеруются последовательно, арабскими цифрами. Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, в среднем 9-10 листов (297 x 210 мм)

Рисунки размещаются после ссылки на нее и сопровождаются содержательной надписью. Чертежи, схемы, графики и диаграммы выполняются на компьютере в черном цвете. Ссылки на рисунки дают по типу «рис.3». Повторные ссылки на рисунки следует давать с сокращенными словами «смотри» (например «см. рис.3»).

Подписи к иллюстрациям даются с лицевой стороны и составляются в следующем порядке:

-условное сокращенное название иллюстрации – рис.;

- её порядковый номер арабскими цифрами (без знака номера, без точки), а затем знак «тире»;

-подпись или название иллюстрации с заглавной буквы, в конце подписи точку не ставят.

ПРИМЕР:

Рис. 4 – Схема.....

Нумерация иллюстраций должна быть сквозной. Иллюстрации в приложениях нумеруются чаще всего **римскими** цифрами. Если иллюстрации комментируются в тексте, даются ссылки (рис.4) . повторные ссылки на таблицы и рисунки следует давать с сокращенным словом «смотри» (например: «см. рис.4», «см. табл.2»).

Рисунок должен сопровождаться содержательной подписью. Подпись располагают под рисунком в одну строку с номером.

Рисунки помещают сразу же после упоминания о них в тексте. Размеры их не должны выходить за пределы форматного листа и быть выполнены в черном цвете (кроме фото). Качество всех иллюстраций должно обеспечивать их четкое восприятие.

5.5. Формулы

Формулы в тексте рекомендуется составлять с помощью сочетания клавиш «Alt» + «=». Недопустимо вписывать одну часть формулы от руки, а другую на компьютере. Номера формул, как и таблиц, должны быть едиными по всему тексту. Их следует ставить в круглых скобках на правом краю страницы.

$$X=AB/cop \quad (3)$$

5.6. Ссылка в тексте работы

При работе и использовании в работе нормативных правовых актов, научной литературы, периодических изданий и т.д. **необходимо** давать ссылку на соответствующий источник. Количество ссылок на источники является одним из свидетельств самостоятельной работы студента с нормативными правовыми актами, научной литературой, периодическими

изданиями и т.д. **Копирование части материалов и вставка в работу без указания источника не допускается, т.к. является плагиатом.** Такая работа, равно как и работа, в которой полностью отсутствуют ссылки, не может быть допущена до защиты.

При проверке курсовой работы в системе «Антиплагиат» рекомендуемыми показателями являются следующие:

- заимствования не более 20%
- цитирование не более 40%
- оригинальность от 41%.

В курсовой работе рекомендуется использовать **подстрочные ссылки**, т.е. вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску). Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново с 1. Шрифт ссылки Times New Roman, размер шрифта **12**, выравнивание по ширине.

Ссылки на источник, как правило, осуществляется в следующем **порядке**: фамилия, инициалы первого автора, название статьи или книги, инициалы и фамилии всех авторов (если авторов четыре и более допускается упоминание первого и далее в квадратных скобках [и др.]), место издания, наименование издательства, год издания, **номер страницы, на которой содержится использованная информация.** Место издания приводится полностью в именительном падеже. Допускается сокращения городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов на Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н. Новгород). При составлении ссылки следует руководствоваться следующей схемой: Фамилия, И.О. Название книги / И.О. Фамилия – Город: Название издательства. – 100 с.

Например:

¹Филиппова, М.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Филиппова [и др.]; под редакцией М.В. Филипповой — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 382 с.

Цитаты из журналов (газет): Фамилия и инициалы автора (авторов), название статьи, Название журнала (газеты), номер, год издания (дата – для газеты), номер страницы.

Например:

¹ Ю.А. Идеиные основы «Земли и воли» в 1870-х гг.// Вопросы истории, 2020. №3. С.7.

При цитировании из интернет-источника, указывается его адрес.

Например.

¹ Официальный сайт Организации Объединённых Наций. URL: <http://www.un.org/ru/> (дата обращения: 09.09.2020).

² Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?номер=366> (дата обращения: 17.04.2020).

Ссылка на нормативный правовой акт

Ссылки на нормативные правовые акты оформляются по действующим требованиям. В соответствии со ст. 4 Федерального закона от 14.06.1994 N 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" официальным опубликованием федерального конституционного закона, федерального закона, акта палаты Федерального Собрания считается первая публикация его полного текста в "Парламентской газете", "Российской газете", "Собрании законодательства Российской Федерации" или первое размещение (опубликование) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

В связи с этим ссылка на нормативный правовой акт оформляется в двух вариантах:

1. Если выбираете публикацию в "Парламентской газете", "Российской газете", "Собрании законодательства Российской Федерации", то в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата, номер, название, редакции, две косые линии, место публикации, дата публикации, номер издания, для «Собрания законодательства» статья.

Например:

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

2. Если выбираете публикацию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru), то по аналогии цитирования из интернет-источника.

Например :

² Федеральный закон " от 08.12.2020 N 385-ФЗ "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов". "Официальный интернет-портал правовой информации". URL: <http://www.pravo.gov.ru / 04.04.2021> (дата обращения: 09.09.2021).

Информацию о правильном названии закона, его реквизитах, дате и месте публикации следует получать с использованием Справочно-правовой системы «Гарант».

5.7. Порядок использования нормативного правового акта в тексте работы

В тексте работы рекомендуется указывать только **действующие** нормативные правовые акты, вступившие в силу, в исключительных случаях, при необходимости сравнительного анализа с нормативным-правовым актом, утратившим силу, можно указать его.

В тексте работы следует указывать полное название и реквизиты нормативного правового акта в следующей последовательности:

Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

Не допускается:

- использование сокращенного названия нормативного правового акта, например, ФЗ, ФЗ 400, ФЗ «О страховых пенсиях» и т.д;
- сокращение слов «статья», «часть», «пункт», «подпункт», например, «ст.», «ч.», «п.п.».

5.8. Список литературы

Список литературы должен включать только издания, использованные в работе, то есть те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все

цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованной литературы.

Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников и составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Нормативные правовые акты возглавляют список литературы и размещаются по юридической силе:

- международные акты (по хронологии);
- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- кодексы (по алфавиту);
- Законы РФ/ Федеральные законы (по хронологии);
- указы Президента РФ (по хронологии);
- акты Правительства РФ (по хронологии);
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции, акты (по хронологии каждый);
- Законы субъектов РФ (по хронологии);
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановления Пленумов Конституционного или Верховного Суда РФ, а также используемые решения нижестоящих судов включаются в следующий за НПА раздел **«Судебная практика»**.

Литература, диссертационные исследования, периодические издания, интернет-ресурсы располагаются в *алфавитном* порядке. При использовании печатной литературы в списке литературы *указывается общее количество страниц издания, в отличие от ссылки в тексте*.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

I. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // «Российская газета», 10.12.1998.
2. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301
4. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 04.06.2014) // «Собрание законодательства РФ», 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920.
5. Указ Президента РФ «Об основных положениях региональной политики в Российской Федерации» N 803 от 03.06.1996 // «Собрание законодательства РФ», 03.06.1996, N 23, ст. 2756.
6. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 15.06.2007 N 375 (ред. от 25.03.2013) // «Собрание законодательства РФ», 18.06.2007, N 25, ст. 3042.
7. Приказ МВД России N 776, Минобороны России N 703, ФСБ России N 509, ФСО России N 507, ФТС России N 1820, СВР России N 42, ФСИН России N 535, ФСКН России N 398, СК России N 68 от 27.09.2013 «Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд»

(Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2013 N 30544) // «Российская газета», N 282, 13.12.2013.

8. Закон г. Москвы «О поддержке соотечественников за рубежом органами государственной власти города Москвы» N 37 от 23.09.2009 // «Тверская, 13», N 126, 20.10.2009.

9. Постановление Правительства Москвы от 06.04.2004 N 206-ПП (ред. от 25.11.2014) «О ежемесячной компенсационной выплате отдельным категориям детей, оставшихся без попечения родителей» // «Вестник Мэра и Правительства Москвы», N 25, 29.04.2004.

II. СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11.12.2012 N 30 «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии» // «Бюллетень Верховного Суда РФ», N 2, февраль, 2013.

2. Апелляционное определение Московского городского суда от 04.06.2014 по делу N 33-17930/2014 // СПС «КонсультантПлюс».

3. Решение Гагаринского районного суда г. Москвы от 21.11.2016 по делу N 2-7982/2016 // URL: <http://gagarinsky.mos-gorsud.ru/courtsinaction/texts/cs/> (дата обращения: 13.12.2016).

III. ЛИТЕРАТУРА

1. Айгистов, Р.А. История Российской книжной палаты, 1917-1935 / Р.А. Айгистов [и др.]. – М.: Рос. кн. палата, 2006. – 447 с.

2. Буглай, В.Б. Международные экономические отношения: учеб. пособие для экон. спец. вузов / В. Б. Буглай, Н. Н. Ливенцев; под ред. Н. Н. Ливенцева – М.: Финансы и статистика, 2003. – 255 с.

3. Вылегжанин, А.Н. Международное право: учебник для бакалавров / А.Н. Вылегжанин — М.: Юрайт, 2014. — 904 с.

IV. ДИССЕРТАЦИОННЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ.

1. Фенухин, В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис ... канд. полит. наук. М., 2002. – 162 с.
2. Безруков, А.С. Правовая модель как инструмент юридической науки и практики: автореф. дис... канд. юрид. наук. – Владимир, 2008. – 151 с.

У. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. Боровой, Д.Д. Российское государство и Церковь в современных условиях: проблемы правового взаимодействия / Д.Д. Боровой // Сборник научных трудов юрид. фак-та СевКавГТУ. – 2004. – Вып. 1 – С. 7.
2. Карташкин, В.А. Права и свободы человека и гражданина: универсализм, регионализм, реалии / В.А. Карташкин, Е. А. Лукашева // Государство и право. – 2010. – № 7. – С. 38.

У. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Официальный сайт Организации Объединённых Наций. URL: <http://www.un.org/ru/> (дата обращения: 09.09.2018).
2. Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2018).

5.9. Сокращение слов

Допустимые сокращения:

- с.-х. (сельскохозяйственный) – только в таблицах, а не в тексте;
- табл. (таблица), рис. (рисунок) – в тексте при ссылках (в строках);
- т.е. (то есть) – внутри фразы, и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и пр. (и прочее), и др. (и другие) – только в конце фразы и после перечислений;
- г. (год), в. (век), шт. (штук), руб. (рублей), коп. (копеек), тыс. (тысяч), млн (миллион), млрд (миллиард), га (гектар) – только при цифрах (миллион и миллиард сокращаются без точек);

- КПД, ФАР, ВАСХНИЛ (название широко известных терминов, учреждения);
- р. (река), г. (город), пгт. (посёлок городского типа), с. (село), пос. (поселок), оз. (озеро), о. (остров) – только при собственных названиях.
- Доц. (доцент), проф. (профессор), акад. (академик), к.с.-х. наук (кандидат сельскохозяйственных наук), Ст.н. сотрудник (старший научный сотрудник) – только при фамилиях в тексте;
- изд. (издание), изд-во (издательство), кН. (книга), сб. (сборник), т (том), ч. (часть), вып. (выпуск), с. или С. (страница) – только в библиографических списках и ссылках;
- Единицы измерения (без точки): г, кг, мм, см, м, км, мл, л, гл, - только в таблицах или при цифрах, а также единицы измерения времени: секунда (с), минута (мин), час (ч), день (дн), месяц (мес).

Недопустимые сокращения: з-д (завод), р-р (раствор), кол-во(количество), в т.ч. (в том числе), т.к. (так как), т.о. (таким образом), т.н. (так называемый) и другие.

Математические знаки следует применять лишь в формулах. В тексте они пишутся словами. Например, $= 15\text{В}$, напряжение равно 15в; температура была более 18° (нельзя 18°); рН 6,8 (нельзя рН = 6,8). Исключение составляют знак плюс (+) и минус (-) в сопровождении цифр. Следует писать: «температура меняется от +15 до -15°C ». Не допускаются употребление символов и условных знаков вместо соответствующих терминов. Неправильно: « t° понижалась», следует писать «температура понижалась».

Знаки \$, №, % и т.п. применяются в сопровождении цифр или буквенных знаков, а в других случаях пишут словами; допускается применять их не при цифрах только в заголовках таблиц. Например, неправильно «% выхода увеличился», надо писать «процент выхода увеличился». Знаки \$, №, % для обозначения множественного числа не

удваиваются. Числа с размерностью следует писать только цифрами (например: объем 30 м³, неправильно: «объем тридцать метров кубических»).

Перед числами с размерностью предлог «в» или знак тире (-) не ставится (неправильно: урожай-15ц). Числа до десяти включительно в отсутствие размерности в тексте пишутся словами, больше десяти – цифрами, дроби всегда пишутся цифрами (например: укажем на четыре фактора: уменьшение на 1/3).

Период времени, год или учебный год пишутся через косую черту, сокращая в последнем году две первые цифры и одну букву «г.» в слове «год» (например: в зимний период 2007/08 г.).

Пропуск части фразы обозначается многоточием (...). Для указания многолетнего периода между годами ставится тире, цифра не сокращается и годы пишутся во множественном числе (например: в 2007-2008 гг.).

Если в тексте приводят ряд цифр величиной одной размерности, то единицу измерения указывают только для последнего числа.

6. Порядок представления и защиты курсовой работы

Написание, представление и защита курсовой работы производится в сроки, определенные учебным планом и администрацией колледжа.

В окончательном и оформленном виде работа должна быть представлена в учебную часть колледжа и передана до защиты на рецензирование.

В установленный день и время защиты курсовой работы, студенту, чья работа в данный день выносится на защиту, обязан заблаговременно обеспечить свою явку.

Для проведения защиты организуется **внутренняя комиссия колледжа**. В состав комиссии может входить директор колледжа, заместитель директора, руководитель курсовой работы и, при необходимости, иные лица. **Целями** комиссии является *выработка навыков у студентов публичной защиты своих работ*, а также *оценивание курсовых*

работ студентов, имеющее рекомендательный характер. Защита проводится открыто в одной из учебных аудиторий, оснащённой необходимыми мультимедийными средствами.

Порядок защиты

1) краткий доклад студента на 5-7 минут. В докладе необходимо представить **актуальность темы, цель и задачи** исследований, показать **методику и результаты** исследований, изложить **выводы и предложения** по совершенствованию законодательства и практики его применения. В зависимости от темы исследования в докладе приводятся основные показатели с их обоснованием и анализом. При этом доклад не должен быть перегружен цифровым материалом, но и не должен ограничиваться простой констатацией фактов. Доклад сопровождается показом материала, подготовленном в электронном варианте с помощью программы Microsoft Power Point или ее аналогов в виде слайдов, таблиц, графиков, схем, рисунков, фотографий. Количество слайдов при защите работы выбирается индивидуально, в зависимости от специфики работы и, как правило, должно быть не менее 4 и не более 10. Таблицы и схемы должны быть пронумерованы, в той последовательности, в которой представлены в докладе.

2) ответы на вопросы, заданные студенту членами комиссии или иными присутствующими на защите лицами. Вопросы могут быть заданы для выяснения уровня изученности темы и степени самостоятельности при выполнении темы. Студент **обязан отвечать** на вопросы комиссии **кратко и по существу**.

3) выступление научного руководителя.

4) заключительное слово студента, как правило, содержащее выражение собственных позиций с учетом сделанных замечаний.

Комиссия при оценке работы принимает во внимание:

1. Правильное оформление титульного листа, содержания.

2. Наличие и раскрытие во введении актуальности, объекта, предмета, цели, задач, методов, структуры работы.
3. Полноту раскрытия темы: содержание 1 главы, наличие выводов по 1 главы, содержание 2 главы, наличие выводов по 2 главе.
4. Наличие заключения, общей вступительной фразы, соответствие выводов задачам (параграфам).
5. Наличие не менее 15 источников, последовательность, хронология изложения, алфавитный порядок нормативных правовых актов, судебной практики, литературы, диссертационных исследований, периодических изданий, Интернет-ресурсов, правильной оформления списка литературы.
6. Наличие и правильное оформление ссылок, названий глав и параграфов, отступы, пробелы, абзацы, размеры шрифтов, интервалы, нумерация страниц, использование в тексте нормативного правового акта.
 7. Обоснованность самостоятельных выводов и предложений.
 8. Уровень выступления (содержание доклада, правильность ответа, способность вести дискуссию).
 9. Рецензию руководителя.
 10. Своевременность выполнения плана-графика работы.

Комиссия оценивает курсовую работу на закрытом заседании и вносит рекомендации об оценках руководителю курсовой работы. Руководитель оценивает курсовые работы с учётом рекомендаций комиссии.

После окончания защиты курсовые работы передаются в учебную часть и хранятся в архиве колледжа.

Руководитель курсовой работы

« ____ » _____ 2021_ г.

ПЛАН
курсовой работы
студента ____ курса группы _____
Фамилия Имя Отчество
на тему:
«Тема работы»

Введение

Глава 1. НАЗВАНИЕ

1.1. *название*

1. 2. *название*

1. 3. *название*

1. 4. *название*

Глава 2. НАЗВАНИЕ

2. 1. *название*

2. 2. *название*

2. 3. *название*

2. 4. *название*

Заключение

Список литературы

Приложения

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
гуманитарно-правовой колледж института права и управления

Иванов Иван Иванович

**ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАНИНА БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМ И
ОБЪЯВЛЕНИЕ ЕГО УМЕРШИМ**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(очная форма обучения)

Руководитель курсовой работы:

Шестопалов Михаил Андреевич

Содержание

Введение.....	3
ГЛАВА 1.ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМ И ОБЪЯВЛЕНИЯ УМЕРШИМ...	5
1.1. Признание гражданина безвестно отсутствующим.....	5
1.2. Объявление гражданина умершим.....	11
ГЛАВА 2. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМ И ОБЪЯВЛЕНИЯ УМЕРШИМ.....	17
2.1 Практика рассмотрения судами дел о признании гражданина безвестно отсутствующим.....	17
2.2 Практика рассмотрения судами дел объявления гражданина умершим.....	22
2.3 Правовые проблемы, связанные с признанием гражданина безвестно отсутствующим и объявлением умершим.....	24
Заключение.....	27
Список литературы.....	29
Приложение 1.....	31

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Слайд

Титульный слайд

2 Слайд

Введение:

- объект — это общественный отношения (далее по названию темы)
- предмет — это нормативное правовое регулирование (далее по теме)

3. Слайд

- цель- конечный результат работы;
- задачи- по содержанию (план) творческой работы

4. Слайд

Источники

В этом слайде идет перечисление основных законов, которые используете в работе, но с соблюдением правил:

- законы только основные, не более 3;
- Конституция первая
- остальные НПА с соблюдением юридической силы;
- если одинаковая юридическая сила, например ФЗ, то соблюдается хронологический порядок;
- излагаем название НПА в такой последовательности: Федеральный закон дата, номер «Название»;
- в названии не допускается текст в скобках, например, (ред. 18.01.2002). Это все будет в списке литературы.

5. Слайд

Основная часть презентации (включает информацию из первого раздела творческой работы, название тоже взять из этого раздела, иногда эта часть презентации делится на два слайда.

6. Слайд

Основная часть презентации (включает информацию из второго раздела)

7. Слайд

Проблемы и пути решения (лучше слева изложить проблему, с права ее решение.) Должны соответствовать теме работы.

8. Слайд

Заключение. (Слово выводы не использовать, его нет в методических рекомендациях). Должно соответствовать поставленным задачам.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации, на базе одного шаблона. Текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.
2. Фон – корпоративный серый, белый, красный, цвет текста – черный.
3. Одинаковый шрифт и его размер на всей презентации.
4. Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24 и не более 50 (оптимально 36).
5. Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 18 до 34 (оптимально 24).
6. Заголовок слайда должен быть обязательно (каждого слайда презентации).
7. Текстовую информацию свести к минимуму, каждое слово выверенное, ни одного лишнего, вся остальная информация в речи.
Например, не правильно: целью исследования являются....., слова «исследования» и «являются» убрать. Правильно: цель-это...
8. Весь текст проверить на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
9. Ключевые слова в информационном блоке можно выделить (подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием), но при выделении следует соблюдать меру, не злоупотреблять.

11. Нельзя использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков. Не отрывать части слов и запятые с переходом на новую строчку.

12. Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений.

Возле каждого абзаца маркер не ставить.

Не допускать «задваивания» маркированных и нумерованных списков.

Например:

- 1)
- 2)
- 3)

Определитесь и выберите что-то одно: или маркеры или нумерация

13. При перечислении, если ставите точку, то далее с большой буквы, если точку с запятой, то продолжаем с маленькой буквы.

14. Соблюдать отступы первой строки.

15. Выравнивать текст по ширине листа.

17. Точку в конце заголовка и подзаголовках, выделенных отдельной строкой, не ставить.

18. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки).

После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца).

Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

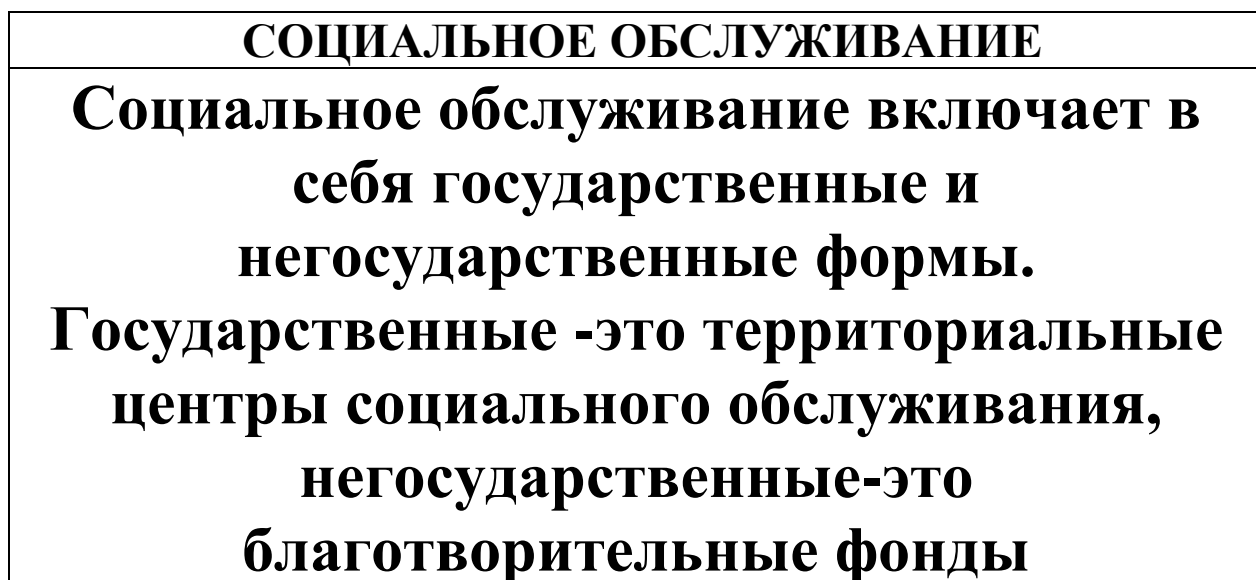
19. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем составлен текст выступления, не должна дублировать информацию, которую вы озвучиваете в тексте выступления.

Часто встречающиеся ошибки стиля и оформления:

1. Отсутствие дизайна, наличие сплошного текста.

Примеры.

НЕТ



ДА



НЕТ

ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

Закон, смягчающий наказания имеет обратную силу, таким образом, в нашем государстве подчеркивается принцип равенства всех перед законом, граждане не должны ставится в разное положение в связи с изменениями, происходящими в стране, которые не зависят от их воли и сознания.

Однако, на первого и единственного Президент СССР (1990—1991) Михаила Горбачева, не распространяется закон о гарантиях Президента, прекратившего полномочия, он получает только пенсию как, обычный госслужащий, хотя осуществлял аналогичные полномочия Президентам Российской Федерации, он не был отрешен от должности по не реабилитирующим основаниям, и в соответствии со статьей 67.1 Конституции -Российская Федерация является приемником СССР.

На данном примере я вижу проблему в том, что законы бывают противоречивы, даже в какой-то мере несправедливы, дело не в Михаиле Горбачеве, а в том, что нормы права- это не застывшая «лава», а живой организм, который должен соответствовать резко изменяющимся общественным отношениям, не нарушая права граждан.

ДА



2. Орфографические и стилистические ошибки.

Внимательно прочтите текст на слайде. Слова должны быть согласованы друг с другом. Дайте прочесть еще кому-нибудь, так как часто «глаз замыливается», поэтому не замечаете присутствие на слайде орфографических и стилистических ошибок, но они «бросаются» в глаза, когда презентация открывается на широкоформатный экран.

3. Отсутствие единства стиля страниц:

- не одинаковая гарнитура и размер шрифта для всех заголовков;
- не одинаковая гарнитура и размер шрифта для тестовых фрагментов;
- заголовки, номера страниц, кнопки перелистывания должны появляться в одном и том же месте экрана;
- не одинаковая цветовая гамма на всех страницах.

4. Неудачный выбор цветовой гаммы: использование слишком ярких и утомительных цветов, использование в дизайне более 3 цветов (цвет текста, цвет фона, цвет заголовка и/или выделения); использование темного фона со светлым текстом. Рекомендуется использовать корпоративные цвета: красный, серый, белый.

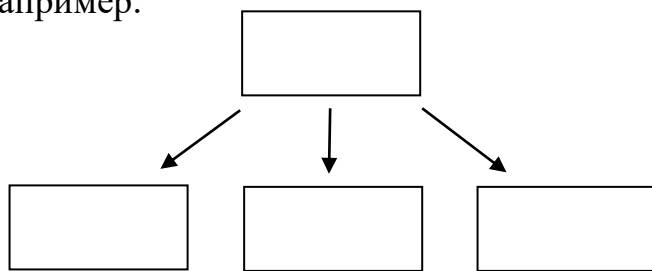
4. Отсутствие полей на слайдах и выравнивания текста по «ширине».

5. Использование рисунков, фотографий плохого качества и с искажениями пропорций.

6. Отсутствие связи между фигурами на слайдах.

Если применяете на слайде фигуры, они должны быть связаны друг с другом стрелками или линиями

Например:



Фигуры должны быть равнозначны и на одном уровне, стрелки ровные

Целесообразно использовать SmartArt!!!

При написании настоящих рекомендаций
были использованы:

- 1) Приказ Министерства образования и науки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.07.2014 № 33324) // «Российская газета», N 258/1, 13.11.2014;
- 2) ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- 3) ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- 4) ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка;
- 5) ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- 6) Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ на юридическом факультете МГПУ / Сост. Е.М. Крупеня. М.: МГПУ, 2006. – 20 с.;
- 7) Требования к выполнению и представлению курсовых работ: Методические указания по подготовке курсовых студенческих работ / Авт.-сост. Е.А. Лишанкова, Л.В. Новикова. – М.: МГПУ, 2010. – 16 с.