



**Кемеровский областной союз потребительских обществ
(облпотребсоюз)**

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Кемеровский кооперативный техникум»
(ЧОУ ПО «Кемеровский кооперативный техникум»)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по написанию и оформлению
письменных работ студентов:
структура и правила оформления

Рекомендуется для укрупненных групп специальностей СПО
базовой подготовки

38.00.00 Экономика и управление

40.00.00 Юриспруденция

43.00.00 Сервис и туризм



Кемерово 2019

ОДОБРЕНО

и рекомендовано к изданию
Методическим Советом

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

СОСТАВЛЕНО

для студентов всех курсов укрупненных
групп специальностей СПО (базовой
подготовки) 38.00.00 Экономика и
управление, 40.00.00 Юриспруденция,
43.00.00 Сервис и туризм базового уровня
подготовки

Методические рекомендации по написанию и оформлению письменных работ студентов: структура и правила оформления для студентов всех курсов укрупненных групп специальностей СПО (базовой подготовки) 38.00.00 Экономика и управление, 40.00.00 Юриспруденция, 43.00.00 Сервис и туризм / Сост. Еленец О.Б. – Кемерово: Кемеровский кооперативный техникум, 2019. – 26 с.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации устанавливают требования к структуре и оформлению различных видов письменных работ (контрольных работ, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ, студентов техникума.

Методические рекомендации обязательны к применению студентами всех специальностей, направлений/профилей и форм обучения.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам.

2.2 ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2.3 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

2.4 ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

2.5 ГОСТ 8.417-2003 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Методических рекомендациях к числу письменных работ студентов отнесены следующие виды работ:

контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала по определенной теме или решение набора задач конкретной учебной дисциплины за определенный период обучения;

курсовая работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по дисциплинам учебного плана, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования;

отчет по практике (в т.ч. по учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной и др. видам практики) – отчет по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения и результаты исследований, проведенных во время прохождения практики на конкретном предприятии;

выпускная квалификационная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, имеющий исследовательский характер, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний студентов на заключительном этапе обучения

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

4.1 Титульный лист является источником информации, необходимой для идентификации работы, ее последующей обработки, хранения и поиска.

4.2 На титульном листе размещаются следующие данные:

- полное наименование техникума;
- наименование вида письменной работы (КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, КУРСОВАЯ РАБОТА, ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ, ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА);
- наименование изучаемой дисциплины;
- заголовок (название темы) письменной работы;
- фамилия, имя и отчество студента, номер группы и курса, шифр и наименования специальности, формы обучения (для заочной формы обучения);
- фамилия, имя и отчество преподавателя;
- место создания ПРС (Кемерово);
- дата создания (написания) ПРС (год).

4.3. Примеры оформления титульного листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ А.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

5.1 Структура конкретной работы студента определяется видом и направлением обучения

5.1.1 Структура контрольной работы:

- а) титульный лист;
- б) содержание или план (если необходимо);
- в) введение (если необходимо);
- г) основная часть / выполнение заданий / решение задач;
- д) заключение (если необходимо);
- е) библиографический список, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;
- ж) приложения (если необходимо).

5.1.2 Структура курсовой работы:

- а) титульный лист;
- б) рецензия на курсовую работу;
- в) содержание;
- г) введение;
- д) основная часть;
- е) заключение;
- ж) библиографический список, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;
- и) приложения (если необходимо).

5.1.3 Структура отчета по практике:

- а) титульный лист;
- б) содержание;

- в) введение (цель и задачи практики);
- г) общая характеристика предприятия (учреждения) – базы практики;
- д) описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками;
- е) заключение / выводы и рекомендации;
- ж) библиографический список, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;
- и) приложения (если необходимо).

5.1.4 Структура выпускной квалификационной работы:

- а) титульный лист;
- б) заявление;
- в) задание на выпускную квалификационную работу;
- г) календарный план;
- д) содержание;
- е) введение;
- ж) основная часть;
- з) заключение;
- и) библиографический список, в т.ч. перечень нормативных документов, справочных материалов, учебников и учебных пособий, других источников информации;
- к) приложения.

5.2 Содержание ПРС представляет собой перечень, который последовательно включает наименования всех ее структурных элементов (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ), глав и параграфов с указанием номеров страниц, обозначающих начало изложения каждого структурного элемента, раздела, главы, параграфа. Содержание ПРС может быть простым или сложным.

Сокращать наименования структурных элементов, разделов, глав, параграфов и т.д. в «Содержании» или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности, по сравнению с заголовками в тексте, не допускается.

Разделы, главы, параграфы в Содержании нумеруются арабскими цифрами.

При составлении Содержания ПРС необходимо помнить, что первой страницей работы является титульный лист (номер на нем не ставится).

В Содержание включаются приложения. При этом прописывается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» с указанием наименования каждого из них. Приложения оформляются как часть работы с продолжением нумерации страниц.

5.3 Введение включает в себя 4 элемента.

Обоснование актуальности выбранной темы исследования ПРС. Актуальность выбранной темы раскрывается как с точки зрения недостаточности теоретического освещения проблемы в научной литературе, практической значимости решения заявленной проблемы для управления, например, предприятием, ассортиментом, качеством и т.д., так и негативных последствий ее наличия на исследуемом предприятии.

Формулировка цели и задач исследования. Цель исследования должна соответствовать теме ПРС и достигаться путем решения поставленных задач, которые, в свою очередь, должны быть скоординированы с содержанием составных частей (глав или разделов) работы.

Обозначение предмета и объекта ПРС. Предмет и объект должны быть указаны во введении. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Это означает, что в объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования, предмет определяет и тему работы.

5.4 Основная часть ПРС включает в себя теоретическую часть, в которой должны быть раскрыты основные понятия, изложены научные представления об исследуемой проблеме, а также практическую часть, если это обусловлено тематикой, где приводятся примеры, результаты исследований, необходимые аналитические расчеты и т.д.

Основная часть ПРС должна быть структурирована и разделена на несколько логично взаимосвязанных частей. Она может включать только разделы (простая структура) или главы и параграфы (сложная структура).

Количество разделов и глав (деление глав на число параграфов) зависит от сложности и разработанности исследуемой проблемы. Главы обязательно требуют деления на параграфы. Допускается: или 2-5 разделов, или 3-5 глав (в главах по 2-3 параграфа). Разделы или главы, как и параграфы внутри глав, должны быть соразмерны по объему.

Содержание письменной работы должно полностью раскрывать тему исследования, включая все понятия, особенности и современные тенденции развития исследуемой проблемы.

5.5 Заключение должно содержать основные выводы по разделам работы, практическую, научную, социальную ценность результатов ПРС или их экономический эффект. В Заключении не должно быть никаких новых положений или выводов, которые не были рассмотрены в тексте работы.

5.6 Приложения включают различные виды отчетности, графики, таблицы, рисунки, документы и проч., на которые имеются ссылки в тексте работы.

5.7 Библиографический список, в котором приводится перечень нормативных документов, монографий, учебников и учебных пособий, справочных материалов и др., должен включать только те источники информации, которые были использованы автором в процессе написания работы и на которые имеются ссылки в тексте.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

6.1 Общие требования к оформлению письменной работы

Текст оформляется черным цветом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) через 1,5 интервала между строками, ориентация – книжная, шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, распределение – «по ширине». Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всему объему работы.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – по 20 мм. Линий, ограничивающих размеры полей (рамок), делать не следует.

Текст должен быть поделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. Абзац следует начинать с новой строки отступом от левого поля на 1,25 см.

При наборе текста автоматической расстановки переносов слов не допускается.

В работе можно применять общепринятые сокращения. Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из литературных источников, должны сопровождаться ссылками и в точности соответствовать оригиналу.

Например:

Если при написании, допустим, дипломной работы вы используете научные труды других авторов, то вам будет необходимо указать источник информации. Это можно сделать сноской и в конце работы в списке литературы.¹

Кавычки допускаются только в виде «».

6.2 Требования к оформлению нумерации

Нумерация всех страниц работы должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа работы (на нем номер не ставится), и, заканчивая приложением включительно. Номер страницы проставляется арабскими цифрами справа в нижней части листа без знаков препинания (точек, кавычек и др.).

Нумерация структурных элементов, разделов (простая структура) или глав и параграфов (сложная структура) текста основной части работы осуществляется с соблюдением следующих требований:

а) разделы и главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце, записанную слева, с абзацным отступом 1,25 см, например: 1, 2, 3. При этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся;

б) параграфы нумеруются арабскими цифрами с точкой, обозначающими номер главы, в которую они входят и порядковую нумерацию в пределах главы. Например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.;

в) если раздел или параграф имеет только один подпункт, то его выделять в качестве самостоятельного пункта не следует;

¹Текст взят с образовательного ресурса ZONE-PC – форма доступа – <http://zone-pc.ru/>

г) заголовки следует печатать по левому краю строки с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Не допускается помещать заголовков отдельно от последующего текста.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) следует начинать с новой страницы. Параграфы в пределах главы продолжаются на той же странице с соблюдением расстояния: от предыдущего текста до заголовка – отступ величиной в одну строку, и от заголовка до текста параграфа – одна строка.

д) такие структурные элементы, как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» И «СОДЕРЖАНИЕ», не нумеруются, прописываются по середине строки без абзацного отступа. ПРИЛОЖЕНИЕ прописывается справа, в начале листа.

Например:

2 ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПЕНСИОННОЙ РЕФОРМЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.2 Современное состояние правового регулирования пенсионного обеспечения

Предпосылок для проведения пенсионной реформы множество.....

– Внутри разделов работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить маркер *в виде дефиса*, другие маркеры не допускаются.

6.3 Требования к оформлению иллюстраций

Для придания наглядности изложению в работе рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы). Они должны быть цветными или в цвете основного текста работы и выполнены четко, выразительно и аккуратно.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в Приложении.

Иллюстрации необходимо располагать возможно близко к первому упоминанию о них в тексте (в пределах текущего или следующего листа). Крупные иллюстрации допускается переносить в приложение.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например: «Как показано на рисунке 1...» или «(рис. 3)» после текста).

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают по центру текста под иллюстрацией. Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 1.

Содержание иллюстрации следует прокомментировать в тексте, выделяя закономерности и тенденции. Размещение иллюстрации в работе должно быть целесообразно и связано с предыдущим и последующим текстом письменной работы.



Рисунок 1 – Организационная структура ООО «СТК»

Иллюстрации помещают так, чтобы их можно было рассматривать без поворота. Если такое размещение невозможно, то их располагают так, чтобы для их рассмотрения работа была повернута по часовой стрелке на 90 градусов.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 1 Приложения Г обозначается «Рисунок Г.1 – Крупнейшие экспортеры угля в 2013 г.».

6.4 Требования к оформлению таблиц

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 4.1 – Динамика основных экономических показателей, тыс. руб.

Показатель	Год		Отклонение (+,-)	Темп роста, %
	2012	2013		
Выручка,	421783	462924		

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если таблица имеет продолжение, то на следующей странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1», а самой таблице нумерую столбцы, например:

Таблица 4.1 – Динамика основных экономических показателей

Показатель	Год		Отклонение (+,-)	Темп роста, %
	2012	2013		
1	2	3	4	5
Выручка, тыс. руб.	421783	462924		

а на следующей странице:

Продолжение табл. 4.1

1	2	3	4	5
Количество отработанных чел/часов	856958	919465		

Ссылки на таблицы в тексте обязательны, при этом следует писать слово «Таблица *.*» с указанием ее номера.

Большие таблицы следует размещать в Приложении.

6.5 Требования к оформлению формул

Расчетные формулы должны помещаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. Нумерация формул в пределах раздела, напр.: 4.2. – (формула вторая, четвертого раздела). После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения.

Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте обязательны.

$$G = F \sqrt{\frac{2kp_0\rho_0}{k-1} \pi^{\frac{2}{k}} \left(1 - \pi^{\frac{k-1}{k}}\right)}, \quad (1.1)$$

где F – сила

k – коэффициент

....

При выполнении обязательных расчетов на ПК студент должен изложить методику расчета, привести основные расчетные формулы, блок-схему алгоритма, обосновать выбор исходных данных и привести анализ полученных результатов.

Формулу следует помещать на новой строке, оставив не менее одной свободной строки выше и ниже. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x) и деления (:).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.6 Требования к оформлению библиографического списка

Ссылки на использованные источники должны нумероваться арабскими цифрами по порядку появления в списке и помещаться в квадратные скобки, например [2, с. 32]. Список использованных источников оформляется в соответствии с установленными требованиями. (см. Приложение В).

Оформление ссылки на нормативные документы и цитаты происходит с помощью сноски в конце листа. Нумерация сквозная. Оформление в сноске литературы по правилам оформления.

Раздел в содержании называется БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, т.к. должен содержать не только литературу, но и нормативно-правовые акты и интернет-ссылки.

Список является обязательной частью курсовой и дипломной работы и показывает умение студента применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих дисциплин. В список включаются библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках. Рекомендуются включать также библиографические записи на цитируемые в тексте работы документы и источники фактических или статистических сведений. Список литературы составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Описания источников. Каждая запись о книге или статье – это краткая библиографическая запись, включающая в себя основные сведения: фамилия автора и его инициалы; заглавие; выходные данные: место издания, издательство, год издания; количество страниц.

Литература должна иметь год издания не ранее 5 лет. Допускается использование источников более раннего года издания по согласованию с руководителем квалификационной работы.

Количество источников в библиографическом списке согласно Положению по ИГА должно быть для курсовой работы не менее 15-ти, а для дипломной работы – 25-ти наименований.

Список должен включать, помимо книг, электронные источники и статьи из периодических изданий (см. **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**).

Сначала указывается нормативно-правовая литература.

Остальные источники располагаются в алфавитном порядке.

В качестве формы доступа берется ВСЯ(!!!) информация из адресной строки используемого Вами электронного ресурса.

6.8 Требования к оформлению содержания

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) письменной работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов).

Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Подразделы (1.1, 1.2 ...) начинаются с отступа 0,5 см., второй уровень подраздела (1.1.1, 1.1.2 ...) – с 1,25 см. (**ПРИЛОЖЕНИЕ В**)

6.9 Требования к оформлению приложений

Приложения оформляют как продолжение письменной работы после списка литературы, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы заглавными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и заголовка.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Все приложения должны быть перечислены в содержании ПРС с указанием их

обозначения и заголовков.

Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц ПРС.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например, таблица 1 Приложения К обозначается «Таблица К.1 – Заголовок таблицы»

7 ТРЕБОВАНИЯ К СТИЛЮ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

При работе над текстом следует добиваться точного, законченного и в то же время наиболее простого и понятного построения фраз, формулировок и выводов. Необходимо избегать длинных и запутанных предложений. Это повышает эффективность восприятия излагаемой мысли.

Изложение обычно ведется от третьего лица (например, «автор полагает...»), и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного лица. Правильно писать в зависимости от времени совершения действия: «выбирается учетная политика...», «применяется корреспонденция счетов...».

В научной литературе приняты неопределенно-личная и безличная формы изложения (например, «установлено, что ...»), подчеркивающие объективный характер явлений и процессов, общепринятый характер действий и решений.

Кемеровский областной союз потребительских обществ
(облпотребсоюз)

Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Кемеровский кооперативный техникум»
(ЧОУ ПО «Кемеровский кооперативный техникум»)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №

по дисциплине _____

Вариант _____

Шифр _____

Работа поступила на заочное отделение
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата рецензии « ____ » _____ 20 ____ г.
Оценка _____

Выполнил:
студент группы _____
специальности _____

ФИО _____

Проверил:
преподаватель:

(ФИО, подпись)

Кемеровский областной союз потребительских обществ
(облпотребсоюз)

Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Кемеровский кооперативный техникум»
(ЧОУ ПО «Кемеровский кооперативный техникум»)

КУРСОВАЯ РАБОТА
по ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты
МДК 01.01 Право социального обеспечения
на тему Общая характеристика и виды правоотношений
по социальному обеспечению

Выполнил:
студент группы ПСО-161з
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения
Иванова Анна Ивановна
Проверил:
преподаватель
Елистратова О.Н.

Кемерово 2019

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции) [Электронный ресурс] - форма доступа - <http://www.consultant.ru>

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в действующей редакции) [Электронный ресурс] - форма доступа - <http://www.pravo.gov.ru>

3. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в действующей редакции) [электронный ресурс] - форма доступа - <http://www.consultant.ru>

4. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (в действующей редакции) [Электронный ресурс] – форма доступа – www.consultant.ru

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Информационный указатель стандартов «Национальные стандарты», № 7, 2018 – форма доступа – <http://www.consultant.ru>

6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] : учебное пособие / А. В. Петрюк, Д. И. Иванов, С. И. Ермоленко, А. К. Зайцев. – Москва : Академия, 2018. – 348 с.

7. Васильева, Ю. В. Цели кодификации российского законодательства о социальном обеспечении [Текст] / Ю. В. Васильева // Государство и право. - 2018. - № 11. - С.17-24.

8. Галаганов, В. П. Право социального обеспечения [Текст] : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / В. П. Галаганов – Москва : Академия, 2017. – 416 с.

9. Гражданское право. Часть III. [Текст] : учебник. / Под ред. А. П. Сергеева, Ю. К. Толстого. - Москва : Проспект, 2017. – 476 с.

10. Кирина, А. И. Право военнослужащих РФ на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] / А. И. Кирина // Военное дело: сетевой журнал. - 2016. - форма доступа - <http://www.yonnoepravo.ru/2169>.

11. Меньшов, В. Л. Основы права [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Л. Меньшов. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 158 с. – форма доступа - <http://znanium.com/catalog/product/923343>

12. Основы права [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. Ю. Епихина, И. А. Тарханова. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. - 400 с. – форма доступа - <http://znanium.com/catalog/product/406749>

13. Официальный сайт Пенсионного фонда [Электронный ресурс] – форма доступа – <http://www.pfrf.ru>

14. Официальный сайт справочно-правовой системы КонсультантПлюс [Электронный ресурс] – форма доступа – www.consultant.ru

15. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения. [Текст] : учебное пособие / Г. А. Сулейманова - Москва : Дашков и К, 2016. – 464 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Общая характеристика систем социального обеспечения	6
1.1 Основные этапы становления систем социального обеспечения	10
1.2 Трудовые пенсии в Российской Федерации	18
2 Пенсия за выслугу лет	18
2.1 Понятие пенсии за выслугу лет	25
2.2 Виды и условия назначения пенсий за выслугу лет	31
2.3 Размер пенсии за выслугу лет	43
2.4 Пенсионная реформа 2015 года: перспективы	51
Заключение	55
Библиографический список	58
Приложения	59

Бланки оформления
обязательных листов к дипломной работе

Кемеровский областной союз потребительских обществ
(облпотребсоюз)

Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Кемеровский кооперативный техникум»
(ЧОУ ПО «Кемеровский кооперативный техникум»)

Зам. директора по УВР Грентиковой Н. В.
от студента _____ курса _____

шифр, специальность

Ф.И.О. (полностью, в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему незаказанной (заказанной) выпускной
квалификационной работы: _____

Выполнение работы предусматривается на материалах _____
название организации

Основание заказанной темы _____

« _____ » _____ 20 _____
дата заполнения заявления

личная подпись

Руководитель _____
Фамилия И.О., должность, место работы

« _____ » _____ 20 _____
дата заполнения заявления

подпись руководителя

Председатель
цикловой комиссии _____
название цикловой комиссии

Фамилия И.О.

подпись

« _____ » _____ 20 _____
дата

[illegible]

Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапов выпускной квалификационной работы	Примечание

Дата выдачи задания по выпускной квалификационной работе «___»_____20___ г.

Студент-дипломник _____ «___»_____ 20___ г.
подпись дата

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____ «___»_____ 20___ г.
подпись дата

Кемеровский областной союз потребительских обществ
(облпотребсоюз)

Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Кемеровский кооперативный техникум»
(ЧОУ ПО «Кемеровский кооперативный техникум»)

Цикловая комиссия _____
Специальность _____
Курс _____ Форма обучения _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Студент(ка) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Тема _____

Руководитель _____
(Фамилия И.О., должность, организация)

Рецензент _____
(Фамилия, И.О., должность, организация)

Нормоконтроль: _____
(Фамилия, И.О., должность, организация)

Работа допущена к защите
Зам. директора по УВР
_____ Грентиков Н. В.
«___» _____ 20___ г.

Дата защиты _____
Оценка: _____

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

на тему _____
_____,
выполненную дипломником _____

Фамилия И.О. дипломника

Работа содержит _____ стр. пояснительного текста, _____ таблиц, _____ рисунков,
_____ приложений, библиографический список содержит _____ наименований.

В работе рассмотрены следующие вопросы: _____

Достоинства рецензируемой работы: _____

Недостатки рецензируемой работы: _____

Оценка: _____, обучающийся заслуживает присвоения квалификации

по специальности _____

Рецензент _____
подпись, расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу

на тему _____
_____,
выполненную дипломником _____

Фамилия И.О. дипломника

Работа содержит _____ стр. пояснительного текста, _____ таблиц, _____ рисунков,
_____ приложений, библиографический список содержит _____ наименований.

В работе рассмотрены следующие вопросы: _____

Достоинства рецензируемой работы: _____

Недостатки рецензируемой работы: _____

Оценка: _____ обучающийся заслуживает присвоения квалификации

по специальности _____

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____

подпись, расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Ф.И.О. дипломника _____

Группа _____ Форма обучения _____

Специальность _____

Руководитель выпускной работы: _____

Наименование работ	Дата представления	Подпись руководителя	Примечание
Оформление заявления, задания выпускной квалификационной работы			
Проверка актуальности оформленного плана. Подбор литературных источников			
Проверка написания введения. Корректировка литературных источников			
Корректировка введения. Проверка написания 1 части работы.			
Написание 2 части работ. Подбор и оформление приложений к выпускной работе.			
Сборка (сшивка) выпускной квалификационной работы. Подготовка презентации, выступления.			

Нормоконтроль

Руководитель _____
подпись расшифровка подписи

Работа допущена к защите « ____ » _____ 20 ____ г.
дата допуска

Защита выпускной квалификационной работы « ____ » _____ 20 ____ г.