

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

по МДК 01.01. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

для студентов специальности

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Челябинск, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Педагогического совета

№ 2 от «29» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 2 от «27» сентября 2023 г.

Составитель:

Микрюкова С.Л. – преподаватель ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

Методические рекомендации по написанию курсовой работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право судебное администрирование.

При разработке Методических рекомендаций учтены требования нормативных документов: стандартов ЕСТД и ЕСКД, Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст) (с изм. № 1 от 30.12.2020); Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст); Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст); Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.80-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2023 г. № 348-ст).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	6
1.1 Определение тем курсовых работ.....	6
1.2 Руководство курсовой работой.....	6
1.3 Процедура защиты курсовой работы.....	8
2. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
2.1 Требования к оформлению курсовой работы.....	9
2.2 Оформление структурных элементов.....	17
2.3 Структура и содержание курсовой работы.....	18
Приложение 1.....	22
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	25
Приложение 5.....	26
Приложение 6.....	29
Приложение 7.....	30
Приложение 8.....	33
Приложение 9.....	34
Приложение 10.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы предназначены для студентов всех форм обучения по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам по выполнению и подготовке курсовой работы к защите. Рекомендации определяют порядок выбора темы исследования, назначение научного руководителя, требования по подготовке, написанию и защите курсовой работы. Излагаются общие требования к оформлению курсовой работы, а также правила оформления источников и литературы.

Написание курсовой работы является результатом процесса обучения и показателем уровня подготовки специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и навыками научно-исследовательской работы в области права по специальности специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Защита курсовой работы проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО требованиям ФГОС СПО, в том числе с целью определения уровня сформированности следующих ОК и ПК:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Курсовые работы, выполняемые студентами специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», могут быть двух видов: теоретическое исследование темы или теоретико-аналитический анализ проблемы с использованием материалов конкретной правовой практики.

Обязательное требование – соответствие тематики КР к содержанию МДК.01.01 Судебное делопроизводство ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Содержание курсовой работы призвано характеризовать:

- 1) уровень общетеоретической и специальной (профессиональной) подготовки студента;
- 2) комплексную оценку готовности студента к выполнению видов трудовой деятельности с применением освоенных общих и профессиональных компетенций;
- 3) курсовая работа должна содержать цель(и) и задачи, способствующие раскрытию темы, выявлению проблем и способов их решения;
- 4) тема работы, цель (цели) и задачи должны быть логически взаимосвязаны;
- 5) в выпускной квалификационной работе должны быть приведены примеры судебной практики и (или) статистические данные, позволяющие обосновать выводы;
- 6) курсовая работа должна иметь достоверно цитируемые источники;
- 7) библиографические ссылки (сноски) и библиографический список должны быть оформлены в соответствии с ГОСТами;
- 8) оформление работы, содержание введения и заключения должны отвечать предъявляемым требованиям;
- 9) не допускаются плагиат, изложение взглядов иных авторов без библиографических ссылок, изложение только положений учебников и учебных пособий;
- 10) уровень понимания студентом существа и практической значимости предмета исследования;
- 11) умения работы с профессиональной, психологической и иной необходимой информацией;
- 12) уровень подготовки студента к самостоятельной работе;
- 13) умение систематизировать и целенаправленно анализировать соответствующие материалы, обосновывать свои выводы и предложения, прогнозировать(оценивать) эффект от их реализации.

Курсовая работа считается выполненной только при успешном прохождении студентом всех этапов ее выполнения и завершается подведением итогов в форме защиты, в процессе которой обучаемый, овладевает азами необходимого для будущего юриста ораторского искусства, способами аргументации, доказательства научных положений.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1.1 Определение тем курсовых работ

Темы курсовых работ (далее по тексту – КР) обсуждаются на заседании отделения соответствующей специальности, согласовываются на Учебно-методическом совете, утверждаются решением Педагогического совета.

Темы курсовых работ, как правило, предлагаются студентам на выбор. При выборе темы курсовой работы по междисциплинарному курсу МДК.01.01 профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» целесообразно определять тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения дипломной работы.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития юридической науки и практики, периодически обновляться. В случае если студент предложил оригинальную тему курсовой работы, но тема не предусмотрена рекомендуемой тематикой, он с разрешения научного руководителя может работать над избранной темой. Допускаются также некоторые изменения в предложенных формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствовать задачам подготовки специалистов;
- 2) учитывать направления и проблематику современных научных исследований; приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- 3) учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

- 1) преподаватель определяет тему курсовой работы студента (ПРИЛОЖЕНИЕ 10);
- 2) студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам.

При этом тема должна быть согласована с руководителем дипломной работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

После закрепления темы составляется задание на выпускную квалификационную работу студента (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. Данный документ помогает студенту самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу, и дает возможность научному руководителю осуществлять контроль за ходом выполнения исследования.

1.2 Руководство курсовой работой

Перечень тем курсовых работ, закрепление их за студентами, назначение руководителя осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

В обязанности руководителя КР входят:

- разработка совместно с обучающимися плана КР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения КР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности

выполнения КР;

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения КР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты КР;
- предоставление письменного отзыва на КР.

В отзыве руководителя КР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению КР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении КР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска КР к защите.

При работе над курсовой работой следует использовать следующую научную литературу:

- 1) монографии (научные книги по специальным темам);
- 2) статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках юридического и неюридического профиля
- 3) авторефераты диссертаций, имеющиеся в библиотеках;
- 4) научно–практические комментарии законодательства;
- 5) материалы «круглых столов» по научно–практическим проблемам.

Следует иметь в виду и поступающие из государственных и муниципальных органов методические письма и обобщения практики, находящиеся в соответствующих организациях и учреждениях по подчиненности. Кроме того, нужно активно использовать автоматизированные компьютерные справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др., содержащие информацию обо всех действующих нормативных правовых актах, тексты этих актов и комментарии к ним.

Кроме этого, не следует упускать из виду возможность получения информации из сети Интернет. В частности, можно использовать следующие Интернет–ресурсы:

- 1) официальный сайт Конституционного суда РФ – <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>;
- 2) официальный сайт Верховного Суда РФ – <http://supcourt.ru>;
- 3) официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru/ministry/about/>;
- 4) официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации – <http://www.pfrf.ru>.

При выполнении курсовой работы необходимо использовать нормативно–правовые и другие официально–документальные источники: законы, указы, постановления, решения, приговоры, указания, заявления, инструктивные письма и другие документы государственных и негосударственных органов и организаций, а также международные договоры и другие документы международного характера. Указанные источники содержатся как в открытой печати, так и в соответствующих государственных и иных органах и организациях (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). В последнем случае их можно использовать с разрешения руководителей этих учреждений. Студент может получить необходимую информацию в ходе прохождения своей преддипломной практики.

Изучать и использовать при цитировании и ссылках нормативно–правовые и иные юридически значимые документы нужно по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов.

Студент обязан:

- оформить материалы, представляемые на проверку научному руководителю, в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- вычитать текст и исправить имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки;
- отреагировать на замечания руководителя (внести необходимые изменения в текст, выбрать иной способ решения спорных моментов, др.).

Законченная курсовая работа, подписанная студентом на титульном листе, представляется научному руководителю.

1.3 Процедура защиты курсовой работы

К защите КР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по МДК.01.01 Судебное делопроизводство ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, предусмотренный учебным планом.

Срок доработки КР устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. При выставлении итоговой оценки руководитель КР учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в отзыве.

Отзыв КР отражает: актуальность темы; глубину изучения специальной литературы; объективность методов исследования и достоверность результатов; обоснованность выводов; стиль и оформление работы; предложения и выводы. (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Выполненная КР подписывается студентом и представляется на защиту. График защиты (предварительной защиты) КР размещается в рабочей области учебного заведения. Защита КР, как правило, проводится публично в присутствии группы.

Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту курсовой работы.

Процедура защиты устанавливается председателем цикловой комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 5-7 минут), оглашение отзыва, вопросы преподавателей, ответы обучающегося.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения КР, осуществляет демонстрацию презентации, выполненной в Power Point. Выполнение презентации обязательно для каждого студента. (ПРИЛОЖЕНИЕ 8).

При определении оценки по защите КР учитываются: качество устного доклада студента, свободное владение материалом КР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя. Результаты защиты КР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после защиты КР. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты, по защите КР должны в срок не менее трех месяцев пройти повторно процедуру защиты КР.

Повторное прохождение защиты КР для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

2. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к оформлению курсовой работы

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) или МДК (междисциплинарному курсу) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Курсовые работы выполняются обучающимися в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности (профессии) и графиком учебного процесса.

Курсовая работа является авторским трудом, в котором излагаются результаты научного исследования студентом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Изложение текста и оформление курсовых работ (в дальнейшем КР) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Курсовая работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовых работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению курсовой работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 20 до 25 страниц	
9.	Объем введения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	15 – 20 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
13.	Последовательность приведения структурных частей работы	Подшивается в работу: 1) Титульный лист (Приложение 1); 2) Отзыв руководителя (Приложение 2); 3) Содержание (Приложение 3); 4) Введение (Приложение 4);	ВНИМАНИЕ Отзыв руководителя в КР подшивается, но не нумеруется (Приложение 2);

		<p>5) Основная часть (Приложение 5);</p> <p>6) Заключение (Приложение 6);</p> <p>7) Список использованных источников (Приложение 7)</p> <p>8) Приложения (Приложение 8)</p>	
14.	Оформление структурных частей работы	<p>Каждая структурная часть курсовой работы начинается с новой страницы.</p> <p>Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов.</p> <p>Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится.</p> <p>Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера.</p> <p>Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.</p> <p>ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится.</u> (Приложение 8)</p>	<p>Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы.</p> <p>Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка.</u></p>
15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	<p>Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 1.</p> <p>Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное</p>	<p>Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова КУРСОВАЯ РАБОТА печатаются</p>

		<p>и сокращенное название организации. Титульный лист содержит: название курсовой работы, тему работы, название дисциплины (в соответствии с учебным планом по специальности /профессии), КОД и наименование специальности/профессии, Исполнителя, Руководителя. После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие. Тема курсовой работы должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем КР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты курсовой работы через запятую, без точки в конце (Челябинск, 2022)</p>	<p>ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Тема курсовой работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы Наименования: Исполнитель, Руководитель, Курсовая работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 10 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u>.</p>
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в курсовой работе, с указанием номеров страниц. Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и соподчиненности. Параграфов.</p>	<p>Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы. (Приложение 3)</p>

		Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u> , Параграфы нумеруются в пределах главы.	
17.	Содержание и оформление введения Рекомендация: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения КР	Актуальность темы КР	Обосновывается; ответ на вопрос: почему данную проблему в настоящее время нужно изучать. 1-2 параграфа
		Цель	Одна – разработать рекомендации по теме исследования
		Задачи	3–4 (в соответствии с содержанием КР)
		Объект исследования	Исследуемая организация, его название, направление, 2–3 предложения характеристика
		Предмет исследования	(по теме КР)
		Методы исследования, сбора и обработки.	Перечисление
		Основные источники информации	Указываются 2–3 основных автора по теме КР не старше 5 лет, зарубежный и отечественный опыт
Описание структуры работы	Краткая характеристика каждой структурной единицы		
18.	Структура основной части	1 Теоретическая глава	Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников. Содержит характеристику степени проработанности темы в

			литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце курсовой работы.
		2 Теоретико-аналитическая глава	Носит сугубо практический характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования. В тех случаях, если студент не располагает такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать официальными статистическими данными.
19.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
20.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 15 - 20 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022 (Приложение 7)	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части КР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
21.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы,	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в

		<p>справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u>. (см. Приложение 4)</p>	<p>требуемый объем курсовой работы. Страницы курсовой работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте курсовой работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.</p>
22.	Оформление РИСУНКОВ	<p>Объекты курсовой работы – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в курсовой работе рекомендуется выноситься в Приложения. Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится.</p>	<p>Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>. Рисунок 1 – Название рисунка В основной части КР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все</p>

		<p>Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела КР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1</p>	<p>рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»</p>
23.	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в КР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в КР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1).</p>	<p>Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится:</u> Таблица 1 – Название таблицы Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся.</u> Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с</p>

		<p>Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме КР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3</p>	<p>выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.</p>
24.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	<p>Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении КР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)</p>	<p>Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе.</p>
25.	ОТЗЫВ руководителя	<p>Оформляется и подписывается руководителем КР, после устранения студентом всех замечаний по содержанию и оформлению. Отзыв руководителя прикладывается к работе, но <u>не подшивается</u>. (Приложение 2)</p>	<p>Отзыв необходимо принести на защиту курсовой работы. <u>Без отзыва</u> руководителя студент <u>не допускается до защиты КР</u>. Если КР не представлена руководителю в установленный срок, студент не допускается до защиты КР.</p>
26.	ДОКЛАД	<p>5–7 минут</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. • Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). • Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) • Выводы по практической части • Рекомендации по решению проблем 	<p><u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u>, критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.</p>
27.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	<p>На предзащиту представляют:</p>	<p>Прохождение процедуры предзащиты является</p>

		1.Сшитую в папку КР, с отзывом руководителя. 2.Доклад 3.Презентация	обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ. (Папка – пластиковый скоросшиватель с карманом на левом развороте)
28.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно
29.	Процедура защиты научно-исследовательской работы	Обучающийся должен излагать основное содержание своей КР свободно, <u>не читая</u> письменного текста.	Последовательность действий: 1) Представляется доклад и презентация 2) Даются ответы на вопросы по теме работы; 3) Ответы студента на критические замечания; 4) преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2.2 Оформление структурных элементов

Титульный лист оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1.

Структурными элементами работы являются:

- 1) СОДЕРЖАНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
- 2) ВВЕДЕНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)
- 3) НАИМЕНОВАНИЕ ВСЕХ РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ (ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ) (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)
- 4) ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 6);
- 5) СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ 7);
- 6) ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов (глав) и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Текст документа разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Оформление глав и параграфов в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 5.

2.3 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты. Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (главы и разделы);
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Все структурные элементы работы должны начинаться с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во **введении** требуется отразить и обосновать:

- 1) выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- 2) определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
- 3) определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- 4) определение теоретических основ и методологии исследования;
- 5) определение информационной базы исследования;
- 6) краткое описание структуры.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первый раздел).

Объект исследования (что будет исследоваться?) предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение общественному явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, деятельность структурного подразделения или правоохранительного органа в целом.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения общественного явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Цель исследования (какой результат будет получен?) должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи определяются исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов и подразделов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

1. «Проанализировать законодательство...» (в соответствии с темой исследования).
2. «Охарактеризовать...» (процесс, факторы, причины какого-либо явления).
3. «Раскрыть...» (основные понятия по теме исследования).
4. «На основе анализа соответствующей правоприменительной практики разработать предложения и рекомендации по» (повышению эффективности, совершенствованию деятельности).

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой работы, а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе могут быть использованы следующие методы: анализа литературы; анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой; сравнение; аналогия; классификация; обобщение; исторический метод; специально-юридический и сравнительно-правовой.

Информационная база исследования.

Перечисляются источники, которые использовались для написания работы.

Например: «Теоретической основой курсовой работы послужили исследования...»,

«Теоретико-аналитическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)»,

или:

«При написании курсовой работы использовалась литература по «Для выполнения теоретико-аналитической части были использованы материалы ...».

Или:

«Теоретической основой курсовой работы послужили исследования отечественными учеными вопросов применения санкций в сфере уголовного права. Среди российских ученых можно назвать Захарова М.Л., Тучкову Э.Г., Лушникову М. В., Лушникову А. М., Васильеву Ю.В., Гусеву Т.С. и других авторов. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы регулирующие правоотношение субъектов, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики».

Краткое описание структуры. В заключение раздела «введение» необходимо описать структуру курсовой работы.

Пример:

«Курсовая работа состоит из введения, двух глав, и заключения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам исторического развития судебного делопроизводства. Во второй главе рассматриваются задачи, цели, судебного делопроизводства.

В курсовой работе присутствует теоретико-аналитическая часть исследования и оформляется например так: Во второй главе курсовой работы проанализированы особенности выдачи судебных дел иных материалов и документов в районном суде, деятельность отдела делопроизводства по регистрации и учету входящей и исходящей корреспонденции в суде, особенности делопроизводства при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству у мирового судьи.....

В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.

Объем введения, как и заключения, – 1,5–3 страницы текста.

Основная часть. Основная часть курсовой работы состоит, из двух глав (теоретической, и теоретико- аналитических частей).

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

Эта часть включает в себя содержание две главы. В первой главе необходимо:

1) определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;

2) определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

3) дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце курсовой работы.

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом. Основная часть курсовой работы делится на главы, параграфы, пункты, подпункты.

Вторая глава посвящается анализу теоретического материала, полученного в ходе образовательного процесса. В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного теоретического материала по избранной теме;

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

Количество глав курсовой работы определяется научным руководителем.

Необходимо помнить, что курсовая работа не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д.

Изложение текста курсовой работы допускает применение нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается». Вместе с тем, допускается изложение текста работы от третьего лица, например: «Полагаем, что данные выводы могут....», « По нашему мнению.....», « Нами были изучены.....»

При написании работы следует учитывать детали оформления, касающиеся правил прямого цитирования и непрямого цитирования. Допускается цитировать лишь логически завершенные фрагменты, при этом их полнота должна гарантировать однозначность смысловой передачи цитаты.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Обязательными условиями для работы являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение является подведением итога выполнения КР. В заключение логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем

предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Выводы должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Заключение является обобщением, более концентрированным выражением основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача. Заключение является основой доклада студента на защите.

Список использованных источников. Нормативные правовые акты располагаются в зависимости от их юридической силы: сначала – международные акты, ратифицированные Россией, при этом сначала идут документы ООН; Конституция России; затем отраслевые кодексы, федеральные законы (последовательно в зависимости от даты вступления их в силу), Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ведомственные акты (приказы, письма, инструкции, разъяснения министерств, ведомств, Федеральных служб, Федеральных агентств).

Оформление Списка – в Приложении 8. Список использованных источников имеет следующую структуру:

- 1) федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;
- 5) иные официальные материалы (резолюции–рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 7) иностранная литература;
- 8) интернет-ресурсы.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10, с.96].

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

Приложения располагают в конце КР в порядке ссылок на них в тексте. Приложения не включаются в общее количество листов КР.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 01.01 Судебное делопроизводство
специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ У МИРОВОГО СУДЬИ

Исполнитель
студент группы _____
_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

Руководитель
_____/_____
Подпись / Фамилия И.О.

Курсовая работа
защищена с оценкой

«__»_____202_ г.

Челябинск, 202__ г.

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ОТЗЫВ

на курсовую работу
студента группы КЮ— _____
специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
ФИО _____
на тему: « _____ »

1. Актуальность темы _____

2. Оценка содержания работы. _____

3. Умение формулировать, ставить и решать задачи _____

4. Степень самостоятельности и инициативности студента _____

5. Умение студента находить и пользоваться литературой _____

6. Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации.

7. Оценка применимости результатов работы в практике _____

8. Качество выполненной работы _____

9. Недостатки и замечания по работе.

Курсовая работа студента _____ заслуживает оценки « _____ »

Руководитель курсовой работы

_____ / _____ / _____

_____ должность, п
«__» _____ 202__ г.

подпись

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ.....	6
ГЛАВА 1 ПРИКАЗНОЕ ПРОИЗВОДСТВО.....	10
1.1 Содержание, требования, предъявляемые к судебному приказу.....	10
1.2 Порядок судебного рассмотрения по делам приказного производства.....	15
ГЛАВА 2 ИСКОВОЕ ПРОИЗВОДСТВО.....	20
2.1 Требования законодательства к оформлению искового заявления.....	20
2.2 Судебное рассмотрение дел искового производства.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	62
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	64

Поля по всему тексту:

левое – 30 мм

правое –15 мм

верхнее – 20мм

нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм)

Абзацный отступ –1,25 мм по всему тексту

ВВЕДЕНИЕ

одна пустая строка –(2раза ENTER, со второго печатаем)

Среди важнейших преобразований в социальной политике государства особое место занимает реформирование пенсионной системы, которая затрагивает интересы нескольких поколений на протяжении достаточно долгого времени. Актуальность реформирования пенсионной системы связана с теми негативными демографическими изменениями, которые происходят в нашей стране сейчас и которые, как обоснованно считают демографы и социологи, обострятся в ближайшие десять – двадцать лет.

Сложившаяся еще в предреформенный период, претерпевшая существенные изменения в ходе реформирования российского общества пенсионная система, основанная на принципах солидарности поколений, даже частично модернизированная, не способна обеспечить достойный уровень жизни нынешним, а тем более будущим пенсионерам. Правительством Российской Федерации и Указом Президента Российской Федерации от 17 февраля 2001 года была рассмотрена и одобрена Программа пенсионной реформы, разработанная Пенсионным фондом России совместно с Министерствами труда, экономического развития и финансов Российской Федерации, которая является одним из основополагающих документов, определяющим новые принципы и направления развития пенсионной системы Российской Федерации. Новая пенсионная реформа началась практически с принятия Федерального закона от 01.04.1996 № 27–ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования». Это обусловлено тем, что как в советский период, так и в течение первого десятилетия рыночных преобразований пенсионное.

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

одна пустая строка

1.1 Становление и развитие индивидуального учета в Российской Федерации

одна пустая строка

В 1995 году были теоретически обоснованы и начали закладываться практические основы индивидуального (персонифицированного) учета в системе пенсионного обеспечения (страхования). В 1995 году Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.08.1995 № 790 «О мерах по реализации концепции реформирования системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации» была утверждена новая концепция реформы системы пенсионного обеспечения в Российской Федерации.

Основными целями новой концепции развития пенсионной системы являлись следующие:

- реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на пенсионное обеспечение;
- обеспечение финансовой стабильности пенсионной системы и создание предпосылок для устойчивого развития пенсионного обеспечения на основе государственного пенсионного страхования и бюджетного финансирования;
- адаптация системы пенсионного обеспечения к развивающимся рыночным отношениям в Российской Федерации;
- рационализация условий и размеров предоставления пенсий;
- повышение эффективности пенсионного обеспечения граждан путем совершенствования пенсионного управления.[12]

На основании выше изложенного, суть персонифицированного учета заключена в введении для каждого работающего на территории страны гражданина лицевого счета, содержащего сведения о его стаже и зарплате. Персонифицированный учет позволяет установить зависимость размера пенсии от страхового стажа и уплаченных страховых взносов, создает

заинтересованность у работодателя и у самих работающих в своевременной и полной уплате страховых взносов. Наличие надежной системы персонифицированного учета, гарантирующей сбор и хранение сведений о застрахованных лицах в течение всей их трудовой деятельности и использование этих сведений при определении размера пенсии, необходимо.

одна пустая строка

1.2 Субъекты отношений по государственному пенсионному страхованию

одна пустая строка

Субъектами обязательного пенсионного страхования являются федеральные органы государственной власти, страхователи, страховщик и застрахованные лица. Страховщиком, осуществляющим обязательное пенсионное страхование в РФ является Пенсионный фонд РФ. Пенсионный фонд и его территориальные органы составляют единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в РФ, в которой нижестоящие органы подотчетны вышестоящим. Государство несет субсидиарную ответственность по обязательствам Пенсионного фонда РФ перед застрахованными лицами. [14, с.15]

Страховщиками по обязательному пенсионному страхованию наряду с Пенсионным фондом РФ могут являться негосударственные пенсионные фонды в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральным законом.

(параграфы не печатаются с нового листа!!!)

(Название глав печатается с абзацным отступом –1,25 мм, жирными заглавными буквами. Первая строка, параграфа печатается с абзацного отступа –1,25 мм. Название параграфов печатается 14 кеглем, с заглавной буквы жирными, прописными буквами без точки в конце.)

Примеры ссылок на нормативные правовые акты

Под потерей кормильца понимается его смерть или безвестное отсутствие, что подтверждается свидетельством о смерти, выдаваемым органами ЗАГСа, или устанавливается судом. Если судом устанавливается факт безвестного отсутствия гражданина, то свидетельство о смерти не оформляется, основанием для назначения пенсии будет решение суда, вступившее в законную силу.[12, с.26]

Для назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца необходимо, чтобы кормилец в прошлом осуществлял трудовую деятельность или иную деятельность на которой он подлежал обязательному пенсионному страхованию[46, с.267].

Примеры ссылок на учебники (книги, монографии)

Таким образом, несмотря на вариативность смысловой нагрузки понятия «неблагополучная семья» главной её особенностью является отрицательное, влияние на формирование личности ребёнка. Душевное состояние и поведение ребёнка является своеобразным индикатором семейного благополучия или неблагополучия. «Дефекты воспитания, – считает М.И. Буянов, – это есть первейший и главнейший показатель неблагополучия семьи» [28, с.11].

По определению Сухогузовой И.Г. неблагополучные семьи – это семьи полностью или частично утратившие свою функцию по воспитанию детей, негативно влияющие на психическое состояние ребёнка, создающие угрозу его жизни и здоровью.[30, с.87–89]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

одна пустая строка

Пенсионеров в РФ почти 40,6 млн. человек. Большинство из них (примерно 95%) получают «страховую» пенсию. Пенсия для всех них является основным, а зачастую и единственным источником средств к существованию. Все это определяет повышенную значимость пенсионной системы. С 1990 г. законодательство о пенсионном обеспечении в России полностью обновилось. Эта часть социального законодательства претерпела кардинальные изменения, как по существу, так и по форме.

Первая причина состояла в объективной потребности пересмотреть укоренившуюся в обществе идеологию самой природы обязательного пенсионного страхования, возродить, а главное, на практике реализовать истинную его сущность. Вторая причина, побудившая Россию приступить к формированию новой пенсионной системы, состояла в необходимости повысить реальный уровень доходов основной части пенсионеров, живущих, как правило, на пенсию.

Несмотря на то, что законодательство совершенствуется в пенсионной системе и на сегодняшний день остается множество нерешенных задач. Кроме того, хочется отметить, что пенсионная система – гибкая совокупность норм, регулирующих общественные отношения. Так как уровень пенсионного обеспечения – один из существенных показателей, характеризующих пенсионную систему и ее состояние в каждый период времени. Существует множество моментов, нарушения законодательства работодателями, негосударственными пенсионными фондами, в результате которых страдают граждане.

Заключение должно содержать 1,5-3 печатных листов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

одна пустая строка

1. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 г. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина, принят Генеральной ассамблеей ООН от 16.12.1966 г. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

3. Декларация «О правах инвалидов», принята Генеральной ассамблеей ООН 09.12. 1975г. № 3447 // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

4. Соглашение стран СНГ от 13.03.1992 г. «О гарантиях прав граждан государств–участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения» // Бюллетень Международных договоров, 1993, № 4.

5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, от 30.12.2008 № 7–КЗ, от 05.02.2014 № 2–ФКЗ, от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): ГК: от 30.11.1994 № 51–ФЗ: принят Государственной Думой 21 октября 1994 г. Текст по состоянию на 22 июня 2017 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

7. Федеральный закон от 12.01.1995 №5–ФЗ «О ветеранах»: принят Государственной Думой 16 декабря 1994 г. Текст по состоянию на 19 декабря 2016 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: принят Государственной Думой 20 июня 1995 г., одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 г. Текст по состоянию на 19 декабря 2016 г. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» // Собрание законодательства РФ, 2000, № 49, ст. 4822. // Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

10. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты» // Российская газета, 2003, № 10.

11. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» // Российская газета, 2010, № 15.

12. Азарова, Е.Г. Комментарий к Федеральному закону РФ «О государственной социальной помощи» / Е.Г. Азарова, З.А. Кондратьева. М.: Норма, 2012. – 327 с.

13. Буянова, М.О. Право социального обеспечения: учеб. пособие / М.О. Буянова, З.А. Кондратьева, С.И. Кобзева / под ред. К.Н. Гусова. – М.: Норма, 2013. – 510 с.

14. Бурджалова, Ф.Э. Современная социальная политика: учеб. пособие / Ф.Э. Бурджалова. – М.: Норма, 2013. – 280 с.

15. Братыгин, С.К. Право социального обеспечения: учеб. пособие / С.К. Братыгин. – М.: Статут 2012 – 489 с.

16. Выдрин И.В. Социальное право России: учеб. пособие / И.В. Выдрин, А.Н. Котов. – М.: Норма, 2014. – 418 с.

17. Голенко, Е.Н. Право социального обеспечения: Учебник. / Е.Н. Голенко, В.И. Ковалёва. – М.: Проспект, 2013. – 560 с. 20. Викторов, И.В.

Стволовые клетки мозга млекопитающих: биология стволовых клеток/ И.В. Викторов // Известия АН. Серия биологическая. – 2019. – № 6. – С. 646–655.

18. Годлевская, Е.В. Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании/ Е.В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. Обл.; ЧИРПО. – Челябинск: Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. –148с. – Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО.

19. Кларин, В.М. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учеб. пособие / В.М. Кларин. – Москва : Юрайт, 2018. – URL: [https:// biblio-online.ru/](https://biblio-online.ru/) (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО.

20. Соколова, М.Г. Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М.Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ.науч.–практ.конф. «Среднее профессиональное образование в информационном обществе» (г. Златоуст, 1 февраля 2019г.). – Челябинск. 2019. – Челябинск, 2019. – С.137–141.

21. Тутаева, Т.Н. О взаимодействии педагогических работников техникумов и наставников предприятия в условиях дуального образования. –2018. –№3. – С. 78–81.

22. Челябинский институт развития профессионального образования: официальный сайт. – Челябинск, 2017. – URL: <http://www.chirpo.ru/> (дата обращения 26.06.219).

**Последовательность расположения слайдов в презентации по защите
курсовой работы**

1. Титульный лист
2. 1–2 слайда на актуальность темы исследования
3. 1 слайд – объект и предмет исследования
4. 1 слайд – цель и задачи исследования
5. 1 слайд – нормативная правовая база исследования
6. 1 слайд – теоретическая база исследования
7. Ключевые понятия по теме исследования
8. 2–3 слайда – по теоретической части исследования
9. 3 – 5 слайдов по практической части исследования
10. 1–2 слайда – выводы по теме исследования

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 01.01 Судебное делопроизводство
специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

**ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ ПОДГОТОВКЕ
ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ
У МИРОВОГО СУДЬИ**

Выполнил: студент

гр. _____ Ф.И.О. _____

Руководитель:

(должность, Ф.И.О.)

Образец оформления Раздела

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Таблица 1.1 – Классификация реализации организационно – технического обеспечения деятельности судов

Общедомеральные планы	Индивидуальные планы материально-технического обеспечения в субъектах РФ
Программы развития судебной системы, утверждаемые Правительством РФ, и ведомственные программы обеспечения по направлениям организационного обеспечения деятельности судов, разрабатываемые Судебным департаментом при ВС РФ.	Планы, формируемые управлениями Судебного департамента в субъектах РФ, органами исполнительной власти субъектов РФ но материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей.

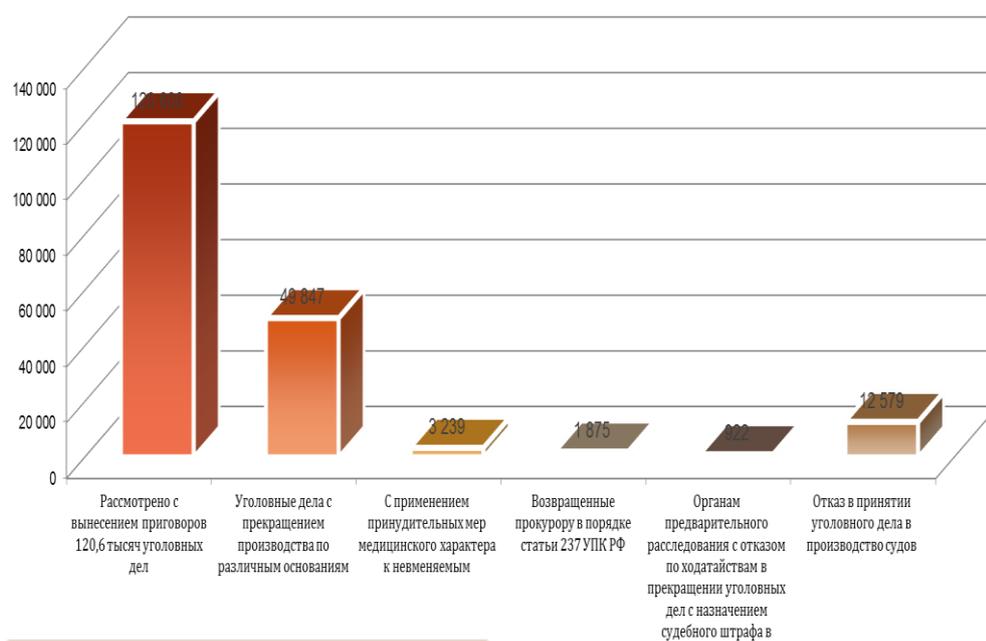


Рисунок 2.1 – Статистика уголовных дел в Российской Федерации за 2021 год

Таблица 2.2 – Виды планов деятельности судов

Предварительные планы	Окончательные планы
Разрабатываются на основе анализа имеющихся показателей в ходе мониторинга деятельности судов, находятся в стадии согласования и не имеют окончательного характера.	Прошедшие все стадии согласования, утверждённые в установленном порядке, подкреплённые необходимыми финансовыми ресурсами.

Примеры оформления диаграммы и таблицы

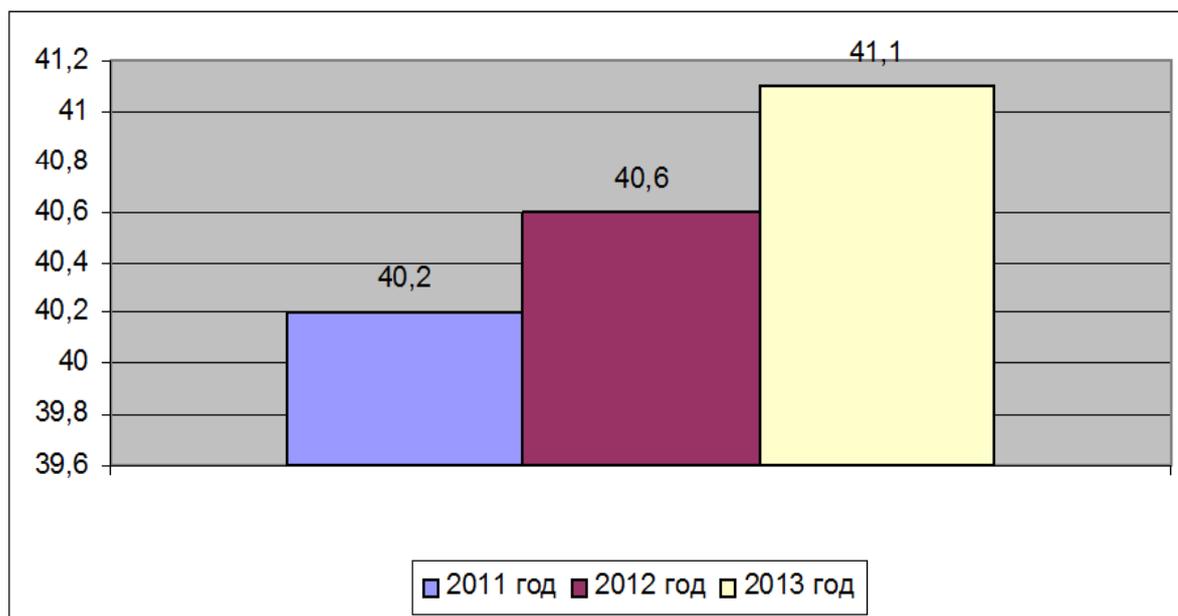


Рисунок 2 – Количество дел рассмотренных Областным судом Челябинской области в 2017 –2019гг.

Таблица 3 –Тарифы страховых взносов

Период	База для начисления страховых взносов	Тариф страхового взноса	На финансирование страховой части трудовой пенсии		На финансирование накопительной части трудовой пенсии для лиц 1967 года рождения и моложе
			для лиц 1966 года рождения и старше	для лиц 1967 года рождения и моложе	
2012, 2013 годы	в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	22,0 процента	22,0 процента, из них: 6,0 процента - солидарная часть тарифа страховых взносов; 16,0 процента - индивидуальная часть тарифа страховых взносов	16,0 процента, из них: 6,0 процента - солидарная часть тарифа страховых взносов; 10,0 процента - индивидуальная часть тарифа страховых взносов	6,0 процента - индивидуальная часть тарифа страховых взносов
	свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	10,0 процента	10,0 процента - солидарная часть тарифа страховых взносов	10,0 процента - солидарная часть тарифа страховых взносов	0,0 процента.



Рисунок 3.1 – Структура мирового суда Российской Федерации [31]

Примерный перечень тем курсовых работы

1. Делопроизводство по приему и учету апелляционных жалоб на судебные постановления по делам об административных правонарушениях
2. Особенности документационного оформления обращения к исполнению судебных решений
3. Цели и задачи отдела делопроизводства по гражданским делам в суде
4. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных
5. Организация судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции
6. Особенности административного делопроизводства у мирового судьи
7. Порядок хранения судебных дел
8. Применение информационно-коммуникационных технологий в деятельности отдела документационного обеспечения суда
9. Особенности выдачи судебных дел иных материалов и документов в районном суде
10. Деятельность отдела делопроизводства по регистрации и учету входящей и исходящей корреспонденции в суде.
11. Особенности делопроизводства при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству у мирового судьи
12. Особенности документационного оформления судебного приказа и порядок его обращения к исполнению
13. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию
14. Ответственность работников аппарата суда, осуществляющих делопроизводство
15. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству в районном суде
16. Особенности документационного оформления судебного разбирательства по делам о расторжении брака
17. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента Российской Федерации
18. Основные этапы развития информатизации судов и органов судейского сообщества, современные проблемы
19. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел
20. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений

21. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности мировых судей
22. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел в судах общей юрисдикции
23. Статистическая отчетность в судах
24. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами
25. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде
26. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел
27. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ
28. Нормативно-правовое регулирование судебного делопроизводства
29. Порядок организации судебного делопроизводства в арбитражных судах
30. Порядок, организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений