



Форма
Ф СО ПГУ 7.18.3/34

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова
Факультет Истории и права
Кафедра социологии и политологии

Методические указания к курсовой работе
по дисциплине «Правовое обеспечение социальной работы»
для студентов специальности 5В050900 «Социальная работа»

Павлодар

1. Общие положения

1.1 Курсовые работы являются самостоятельной работой студентов, выполняемой в процессе изучения соответствующей дисциплины, под руководством преподавателя.

1.2 Курсовая работа ставит своей целью развитие у студентов практических навыков к самостоятельной творческой работе, овладение методами научных исследований, углубленного изучения основополагающих вопросов, тем, разделов учебной дисциплины.

1.3 Курсовые работы должны способствовать:

- закреплению, углублению обобщению приобретенных студентами теоретических знаний по отдельной дисциплине;
- применению полученных знаний для решения конкретных задач по избранной специальности;
- получению навыков в работе со справочно-нормативной литературой;
- развитию навыков научно-исследовательской работы в направлении избранной специальности.

Курсовые работы по гуманитарным дисциплинам состоят из пояснительной записки объемом 22-30 страниц печатного текста.

Пояснительная записка курсовой работы по гуманитарным дисциплинам должна содержать следующую структуру:

- содержание;
- краткое введение с обоснованием актуальности темы;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

1.4 Задание по курсовой работе выдается не позднее второй – третьей недели семестра. Задание на курсовую работу оформляется на специальном бланке, подписывается руководителем курсовой работы, студентом и утверждается заведующим кафедрой. График выполнения курсовой работы должен отражать в детализированном виде дату выдачи задания, перечень разделов время защиты.

2 Руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы

2.1 В процессе подготовки курсовой работы, студенты могут получать консультации у руководителей. Консультации проводятся в свободное от занятий время. График консультаций вывешивается на доске объявлений кафедры и доводится до каждого студента.

2.2 Результаты выполнения студентом курсовой работы обсуждаются на заседании кафедры. Все ошибки, неясности и недоработанные места студентом должны быть устранены.

3 Оформление и защита курсовой работы

3.1 Текст курсовой работы может быть написан от руки или отпечатан в соответствии с методической инструкцией МИ ПГУ 4.01.-05. Оформленная курсовая работа подписывается студентом и представляется на подпись руководителю. Если курсовая работа выполнена в срок, установленный

календарным графиком контрольных мероприятий, удовлетворяет требованиям, предъявляемым к ним, то руководитель допускает студента к защите с разрешения заведующего кафедрой. Защита курсовой работы проводится по графику, утвержденному заведующим кафедрой не позднее, чем за одну – две недели до начала сессии. Защита курсовой работы проводится на заседании комиссии из трех человек, утвержденной заведующим кафедрой, при непосредственном участии руководителя курсовой работы. Для защиты курсовой работы студент выступает с коротким докладом продолжительностью 5-7 минут и отвечает на вопросы членов комиссии.

3.2 Качество выполнения и защиты курсовых работ оценивается по сто балльной шкале с переводом в цифровой эквивалент, буквенную и традиционную оценку. В зачетную книжку выставляется оценка в традиционной системе оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При выставлении оценок принимается во внимание:

- качество доклада при защите;
- четкость и правильность ответов на вопросы;
- уровень теоретической, научной и практической подготовки студента;
- оформление текста;
- отзыв руководителя курсовой работы.

3.3 Повторная защита курсовой работы с целью повышения положительной оценки не допускается.

4. Текстовое оформление курсовой работы

4.1 Курсовая работа выполняется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) ГОСТ 2.301, машинным способом с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Шрифт – Times New Roman, обычный, кегль 14 пунктов, межстрочный интервал – одинарный.

4.2 Текст должен иметь поля по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм рукописного текста или пяти знакам (1,25 см) машинного текста. Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым.

4.3 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинным способом или чёрными чернилами, пастой, тушью рукописным способом. Допускается не более трёх исправлений на одну страницу.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускаются.

4.4 Учебная документация в общем случае должна включать в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- задание;
- содержание;
- нормативные ссылки (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

В зависимости от особенностей текстового документа структурные элементы «Обозначения и сокращения», «Приложения» включаются в документ при необходимости. В текстовые документы могут быть включены дополнительные структурные элементы.

5 Требования к построению документа

5.1 Текст документа, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырёх. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

В тексте (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после неё – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

В конце перечислений ставят точку с запятой или точку. Соответственно каждая новая позиция перечисления начинается со строчной или прописной буквы.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. При выполнении машинным способом заголовки разделов и подразделов допускается выполнять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела, подраздела и предыдущего текста должно быть равно при выполнении рукописным способом – 15 мм., машинным способом – двум пустым строкам. Расстояние между заголовком подраздела и последующим текстом должно быть равно при выполнении рукописным способом – 8 мм., машинным способом – одной пустой строке.

5.2 Заголовки и последующий текст должны находиться на одном листе. Не допускается размещать заголовок раздела и (или) подраздела в нижней части листа, если под ним нет или помещена только одна строка текста. Перенос заголовка с одного листа на другой не допускается.

Каждый раздел курсовой работы следует начинать с нового листа (страницы).

На листах курсовой работы не допускается наличие свободного пространства. Все листы курсовой должны быть заполнены (за исключением последнего листа раздела).

Содержание включают в общее количество листов данного документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка посередине первой строки страницы (симметрично тексту) с прописной буквы. Необходимо слово «Содержание» выделять полужирным шрифтом. Наименования, включённые в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Раздел «Нормативные ссылки» должен содержать перечень нормативных документов, на которые даны ссылки в тексте стандарта.

5.3 Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящей курсовой работе использованы ссылки на следующие нормативные документы». В перечень включают обозначения и наименования нормативных документов в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- государственные стандарты;
- межгосударственные стандарты;
- международные стандарты;

Страницы учебной документации следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

В конце курсовой работы приводится список использованной литературы, которая была использована при его составлении. Список использованной литературы включают в содержание документа. Сведения об использованной литературе следует располагать в порядке появления ссылок на литературу в тексте документа, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Если в тексте документа отсутствуют ссылки на литературу, то список использованной литературы необходимо располагать в алфавитном порядке.

Ссылки на использованную литературу следует приводить в квадратных скобках. Например: "... все поколения и разновидности манипуляторов всегда сохраняют свои позиции в определённой области применения " [26, т. 1, с. 123], [12, т.2], [14].

Пример оформления Содержания

	Содержание	
Введение		3
1 Сущность и функции социальной политики.		6
1.2 Социальная политика: новые аспекты, проблемы и конфликты.		6
2 Состояние, тенденции и перспективы развития социальной сферы государства.		10
2.1 Национальное государство как форма организации публичной власти и его характерные черты		17
Заключение		21
Список использованной литературы		29
Приложение А Документы ООН		31
Приложение Б Материалы Генеральной Ассамблеи ООН		

Пример оформления списка использованной литературы

Список использованной литературы

1 Агафонова Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр. : С. 530–540.

2 Бочаров И. Н. Кипренский / Иван Бочаров, Юлия Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М. : Молодая гвардия, 2001. – 390 с., 24 л. ил. – (Жизнь замечательных людей ; вып. 1009).

3 Голубков Е. П. Маркетинг как концепция рыночного управления / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – С. 89 – 104.

4 Жамбылов Д. Саясаттану негіздері : оқу кұралы / Д. Жамбылов. – 2 бас. – Алматы : Жеті жарғы, 2000. – 240 б.

5 Назарбаев Н. А. Основные направления внутренней и внешней политики на 2004 год : Послание Президента народу Казахстана // Казахстанская правда. – 2003. – 5 апр.

6 Чередниченко Т. Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М. : Новое лит. обозрение, 2002. – 592 с.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры СиП

Протокол № 1 от «29» августа 2013 г.

Зав.кафедрой СиП

И.А. Калиев