

**Негосударственное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования**

**Горно-Алтайский экономический техникум**

**Респотребсоюза РА**

**Методические рекомендации**

**по выполнению курсовых работ**

**дисциплины**

**ПМ 01.Обеспечение реализации прав граждан** **в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**для специальности**

**40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

**2015 г.**

**Методические рекомендации**

**по выполнению курсовых работ**

**Цель курсовой работы**

Курсовая работа по ПМ 01.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

Выполнение студентом курсовой работы по ПМ проводится с целью систематизации и закрепления знаний по специальности при рассмотрении конкретных ситуации связанных с применением норм законодательства по праву социального обеспечения, совершенствования приобретенных умений и навыков.

Курсовая работа выполняется по завершении изучения ПМ 01.Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**Разделы курсовой работы. Их содержание**

Структура курсовой работы, соотношение объема работы по разделам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта и цели исследования.

В целом объем курсовой работы должен составлять не менее 20-25 страниц рукописного текста или 15-20 страниц печатного текста.

Курсовая работа включает следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение
3. Теоретическая часть
4. Практическая часть
5. Заключение (выводы и предложения)
6. Список использованной литературы и источников
7. Приложение (схемы, расчеты, образцы документов)

**Титульный лист**

Титульный лист оформляется по образцу, данному в приложении 1

**Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, приложения с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала главы (параграфа и т. п.). При этом знак § не ставится.

**Введение**

Введение должно содержать: обоснование выбора темы, актуальность и новизну темы, ее практическую значимость, предмет и объект исследования; цель и поставленные в соответствии с ней задачи; методологию исследования; теоретические основы работы; структуру исследования.

**Теоретическая часть**

Теоретическая часть избранной темы раскрывается на основе научного и системного анализа точки зрения на проблему юристов, авторов статей, учебных пособий по дисциплине, практических комментариев по применению норм законодательства.

Для раскрытия темы следует также изучить не только необходимые законы, но внимательно ознакомится с постановлениями и инструкциями, регламентирующими применения норм закона.

При работе над теоретическими вопросами следует увязывать их с практикой их реализации при предоставлении социального обеспечения.

**Практическая часть**

Практическая часть должна иллюстрировать и логически вытекать из теоретических выводов. Она должна содержать конкретный материал, который излагается в логической последовательности, соответствующей логики изложения теоретических постулатов.

Для практической части используются практические случаи, с которыми пришлось столкнуться при прохождении практики, либо можно использовать для анализа те вопросы, которые по данной проблеме задают посетители органов социальной защиты населения и внебюджетных фондов.

В практической части также могут присутствовать материалы периодической печати, которые должны быть проанализированы с позиций, изложенных в теоретической части.

Отразить обсуждаемую, в курсовой работе, проблему студент может с помощью схем, таблиц с указанием связей. В некоторых из предполагаемых тем необходимы приложения в виде оформленных документов и расчетов.

Все использованные материалы должны подвергнуться оценке и исследованию с учетом требовании действующего законодательства.

**Заключение (выводы и предложения)**

Выводы и предложения должны вытекать из изученного теоретического и практического материала. Не следует повторять те положения, которые уже были отмечены ранее, формулировать их нужно кратко и с учетом возможности их реализации.

**Список использованной литературы и источников**

Список использованной литературы:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;

- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;

- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003.

**Приложения**

Приложения помещаются в конце работы. В качестве приложения могут быть представлены копии практических документов, образцы бланков, инструкции, статистические данные.

Приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме выполненной работы.

**ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Общие требования**

Текст работы может быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Должны соблюдаться следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце (ГОСТ 7.32—2001).

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов отчета и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3, 4 интервалов.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7 – 10 мм (три – четыре пробела).

**Нумерация**

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, например: **2.1 – первый подраздел второго раздела**

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например:

**1.2.3 – третий пункт второго подраздела первого раздела.**

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

**(3.2) – вторая формула третьего раздела**

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова "Примечание" ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова "Примечание" ставят двоеточие.

**Оформление титульного листа**

Титульный лист оформляется по образцу, данному в приложении 1

**Оформление списка использованных источников и литературы**

Расположение литературы в списке избирается автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы.

Наиболее известны способы расположения литературы:

- алфавитный;

- систематический;

- по видам источников;

3.8.3.2 АЛФАВИТНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. В начало алфавитного списка можно вынести, если таковые имеются, нормативно-правовые акты.

3.8.3.3 СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ – все книги, статьи и другие материалы подбираются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. В начале указывается литература общего характера, охватывающая широкий круг вопросов, а затем следует материал по отдельным темам, вопросам.

3.8.3.6 РАСПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДАМ ИСТОЧНИКОВ:

- нормативные акты (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

а) Конституция;

б) нормативные акты федерального уровня:

1) Федеральные Законы;

2) Указы Президента;

3) Постановления Правительства;

4) инструкции министерств и ведомств.

в) нормативные акты регионального уровня:

1) законы законодательных органов субъектов Федерации;

2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

3) постановления администрации краев, областей, правительств республик.

г) нормативные акты местного уровня:

1) решения органов местного самоуправления;

2) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

- документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

- перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

**Библиографическая запись документа**

Библиографическая запись содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

**Общая схема библиографической записи** отдельно изданного документа, включающая обязательные элементы:

Заголовок (фамилия, имя, отчество одного автора, как правило, первого, если их не более 3-х). Заглавие (название книги, указанное на титульном листе) : cведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п. ; об организациях, от имени которых опубликован документ). – сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания. – Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографической записи является титульный лист или иные части документа, заменяющие его. Запись составляется под фамилией первого автора, если авторов не более 3-х, и под заглавием, если авторов 4 и более, и авторы указаны не на титульном листе.

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НЕКОТОРЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**КНИГИ (однотомники)**

**Книга с одним автором**

Балабанов, И.Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

**Книга с двумя авторами**

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый : как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, Ш. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. - М. : Стрингер, 1992. – 116 с.

**Книга с тремя авторами**

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, Б.В. Кузнецов. – М. : Наука, 1991. – 126 с.

**Книга с четырьмя и более авторами**

Теория зарубежной судебной медицины : учеб. пособие / В.И. Алисиевич, Ю.С. Пурдяев, Ю.В. Павлов [и др.]. – М. : Изд-во Ун-та дружбы народов, 1990. – 40 с.

**Сборник**

Малый бизнес: перспективы развития : сб. обзоров / отв. ред. В.С. Ажаева. – М. : ИНИОН, 1991. – 147 с.

**СЕРИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ**

К сериальным изданиям относятся периодические, продолжающиеся и сериальные издания (газеты, журналы, труды, ученые записки, книжные серии и т.п.).

В списках литературы применяют сводную запись.

**1 Журналы**

Издания в целом:

Государство и право : ежемес. журн. / РАН, Ин-т государства и права. – М., 1968 – 1979.

Вопросы экономики : ежемес. журн. / РАН. – М., 1989 – 1993.

Отдельный выпуск журнала:

Новый мир : ежемес. журн. худож. лит. и обществ. мысли. – № 4 (796). – М., 1991. – 256 с.

**2 Газеты**

Московский комсомолец : обществ.-полит. молодеж. газ. – М., 1991.

Деловой мир : ежедн. газ. СНГ. – М., 1990 – 1993.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Конституция (Основной Закон) Российской Федерации – России : принята на внеочеред. седьмой сес. Верхов. Совета РСФСР девятого созыва 12 апр. 1978 г. с изм. и доп. – М. : Верхов. Совет РФ : Известия, 1992. – 110 с.

Об охране окружающей среды : закон Российской Федерации. – М. : Республика : Верховный Совет Российской Федерации, 1982. – 62 с.

Российская Федерация. Президент (1991 – ; Б.Н. Ельцин). Сборник распоряжений Президента Российской Федерации, ноябрь 1991 г. – март 1992 г. – М. : Известия, 1992. – 110 с.

**СТАНДАРТЫ**

ГОСТ 7.9 – 95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. – Взамен ГОСТ 7.9 – 77 ; введ. 01.07.95. – Минск : ИПК Изд-во стандартов, 1996. – 7 с.

Кабели радиочастотные : сборник : ГОСТ 11326.0 – 78, ГОСТ 11326.1 – 79, ГОСТ 11326.92 – 79. – М. : Изд-во стандартов, 1982. – 447 с. : ил.

**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НОРМАТИВЫ,**

**ИНСТРУКЦИИ**

Типовая инструкция по эксплуатации теплоотдачи тепловых электростанций : ТИ 34-70-044 – 85 : утв. Гл. техн. упр. по эксплуатации энергосистем 01.10.85 : срок действия установлен с 01.01.86 до 01.01.95 / М-во энергетики и электрификации СССР. – М., 1986. – 43 с.

**ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ**

Схема записи электронного ресурса

Основное заглавие = Параллельное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. – Обозначение вида ресурса. – Место издания : имя издателя, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц : другие физические характеристики ; размер. – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие : режим доступа.

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ**

**ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

**Ресурсы локального доступа**

Даль, В.И. Толковый словарь живого русского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880 – 1882 гг. / В.И. Даль.– Электрон. дан. – М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

**Ресурсы удаленного доступа**

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-тех. ин-т. – Электрон. журнал. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн. : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – Загл. с экрана.

**3.8.5 АНАЛИТИЧЕСКАЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ**

Объектом аналитической библиографической записи является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена. Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты с пробелами до и после него. Аналитическая библиографическая запись – это запись составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), и выглядит она следующим образом:

Сведения о составной части документа // Сведения о документе, в котором помещена составная часть.

**ПРИМЕРЫ АНАЛИТИЧЕСКОЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ**

**Произведение из собрания сочинений**

Герцен, А.И. Тиранство сибирского Муравьева / А.И. Герцен // Собр. соч. : в 30 т. – М., 1968. – Т. 14. – С. 315 – 316.

**Статья из сборника**

Строганов, М.В. Читатели Пушкина / М.В. Строганов // О литературе, писателях, читателях : сб. ст. / Тверской гос. ун-т. – Тверь, 1994. – С. 52 – 58.

Сахаров, В. Возвращение замечательной книги: заметки о романе М.А. Булгакова "Мастер и Маргарита" / В. Сахаров // За строкой учебника : сб. ст. – М., 1989. – С. 216 – 229.

**Статья из словаря**

Яновский, А.Е. Библиография / А.Е. Яновский // Энциклопедический словарь / Ф.А. Брокгауз, И.А. Ефрон. – СПб., 1891. – Т. 3, полут. 6. – С. 709 – 785.

**Аналитическая библиографическая запись законодательного**

**документа**

О бюджете фонда социального страхования Российской Федерации на 1998 год : Федеральный Закон от 14 июля 1999 года № 164 – ФЗ // Российская газета. – 1999. – 21 июля. – С. 6.

**Статья из журнала**

**Статья с одним автором**

Тренин, Д. Надеяться следует осторожно / Д. Тренин // Новое время. – 1996. – № 4. – С. 34 – 35.

**Статья с двумя авторами:**

Алексеева, Д.Г. Инвестиционный кредит / Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин // Закон. – 2006. – № 3. – С. 56 – 61.

**Статья с тремя авторами**

Эдельштейн, К.К. Экспериментальная оценка погрешности модельного расчета стратификации водной толщи в водохранилище / К.К. Эдельштейн, Ю.С. Даценко, В.В. Пуклаков // Вестник Московского университета. Серия 5, География. – 2005. – № 6. – С. 20 – 25.

**Статья с четырьмя и более авторами**

О потенциальной алмазоносности гранатовых амфиболитов п-ова Камчатский Мыс (Восточная Камчатка) / Е.Г. Сидоров, А.Б. Осипенко, А.П. Козлов [и др.] // Записки Российского минералогического общества. – 2006. – Ч. 135, № 1. – С. 3 – 20. – Библиогр.: c. 18 – 20.

**Статья из газеты**

Антонова, С. Урок на траве : заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. – 1990. – 3 сент. – С. 3.

Горн, Р. Скауты вышли из подполья / Р. Горн // Учительская газета. – 1991. – № 38. – С. 9.

**Статья из электронных ресурсов**

Петрова, И.Н. Оформление библиографических ссылок на электронные информационные ресурсы / И.Н. Петрова // Вестник АлтГУ [Электронный ресурс] / АлтГУ. – Электрон. дан. – Барнаул, 2000. – Заглавие с экрана. – Режим доступа : http://www.lib.dsn-asu.ru.

**Оформление приложения**

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", напечатанного прописными буквами; приложение должно иметь содержательный заголовок.

Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

**Основные правила**

1. **Цитирования**

Цитата – точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста.

Цитаты должны применяться тактично по принципиальным вопросам и положениям. Не рекомендуется слишком обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд). Не допускается соединять две цитаты в одну. Это равносильно подделке.

На каждую цитату, оформленную в кавычках или без кавычек, а также любое заимствование из чужой работы (таблицу, схему, карту и т. п.) должна быть дана библиографическая ссылка.

1. **Оформления библиографических ссылок**

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи, изложенными ранее.

Библиографическая ссылка может быть приведена полностью в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) или в тексте документа.

Библиографическую ссылку во внутритекстовом примечании заключают в круглые скобки, например:

**Известный педагог В.А. Сухомлинский писал: “Мир вступает в век Человека – вот что главное”. (Сухомлинский В.А. О воспитании. – М., 1995. – С. 212).**

Первичная подстрочная ссылка включает в себя все обязательные элементы библиографической записи, например:

***В тексте:***

**Речевой период, который некоторые называют синтаксической конструкцией1, создается по принципу кругообразно замыкающихся и ритмически организованных частей.**

***В ссылке:***

**----------------------------**

**Ефимов А.И. О мастерстве речи пропагандиста. М., 1957. С. 42.**

В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяются затекстовые ссылки. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных или круглых скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке и, в необходимых случаях, страницы, например:

**К.М. Сухоруков [18, c.75] наиболее важными проблемами в стандартизации считает …**

При записи подряд нескольких библиографических ссылок в повторной ссылке приводят слова “Там же“ и указывают соответствующие страницы, например:

Там же. – С. 87.

ПРИМЕНЯЕТСЯ И КОМБИНИРОВАННАЯ ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, например:

**Как видно из исследований [7, с. 4 – 9; 9, с. 253]...**

ЕСЛИ ВОЗНИКАЕТ НЕОБХОДИМОСТЬ сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой, например:

**Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...**

**РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполненную курсовую работу студент передает преподавателю на рецензирования в срок, предусмотренный графиком.

Качество курсовой работы оценивается преподавателем с учетом теоретического и практического содержания самостоятельности мысли, последовательности и глубины изложения материала; оформления исследования в соответствии с установленными требованиями.

Простой пересказ прочтенного материала, недостаточно глубокий его анализ, отсутствие своего взгляда на недостатки действующего законодательства, его противоречия, исследование важности проблемы, фактические ошибки при анализе ситуации, неверное оформление документов влекут за собой отрицательную оценку курсовой работы. Курсовая работа, получившая неудовлетворительную оценку, возвращается студенту для доработки.

**ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

К защите допускается курсовая работа, получившая положительную оценку. К ее защите студент должен тщательно готовиться, учесть при этом все замечания преподавателя, изучить их и подготовить ответы.

В процессе защиты курсовой работы студент должен в тезисной форме изложить основное содержание работы, ответы на замечания, выводы и предложения; проблемы, выявленные в процессе исследования, а также предложить пути их решения.

К защите курсовой работы студент должен подготовить презентацию, в которую включить: актуальность исследования, предмет и объект исследования, цель и задачи; методологию; проблемы, выявленные в ходе исследования и предложенные пути решения.

Требования к оформлению презентации:

1. Количество слайдов – не более 10
2. Информация на слайде должна быть читаема и структурирована
3. Слайды должны быть построены в логической последовательности

**20 мм ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**НОУ СПО «Горно-Алтайский экономический техникум**

**Респотребсоюза РА»**

**20 мм 10 мм**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**По ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**Тема: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Выполнил (а) студент (а) \_\_\_ курса

очного отделения \_\_\_\_ группы

Иванов Иван Иванович

Специальность 030912 «Право и организация социального обеспечения»

Проверили преподаватели: Табакаева В.Л., Курумчина Н.В.

Дата сдачи работы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2015 г.**

**20 мм**