**Трудовое право.**

Право и организация социального обеспечения (40.02.01)

очная форма обучения

# Курсовая работа по дисциплине: оформление заключения и библиографии

# (Методичка по оформлению курсовой работы).

## **Оформление заключения и библиографии курсовой работы согласно действующим требованиям**

## **Заключение**

Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

1. С какой целью автором предпринято данное исследование?
2. Что сделано автором в процессе данного исследования?
3. К каким выводам пришел автор?

## **Список использованной литературы**

*Список литературы – библиографический список*, который состоит из *библиографических записей,* оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.80‑2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82‑2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1‑2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В библиографии перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

Библиография состоит из трех частей: **списка нормативно – правовых актов, списка научной литературы и списка сайтов в Интернете.**

Библиографический список помещают после основной части работы перед приложениями.

При составлении библиографического списка необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Для студенческих работ наиболее приемлемыми являются алфавитный и систематический (по видам источников) библиографические списки.

При любом способе группировки библиографических записей *в начале* библиографического списка всегда размещают **официальные и нормативные документы** (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать **по алфавиту** либо по хронологии. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования. *В конце библиографического списка* приводят описания источников на иностранных языках. (см. Приложение 5). Для написания курсовой работы предпочтительно использовать издания последних 5 лет.

## **Приложения**

Иногда различные таблицы, графики, схемы и т.п. даются в виде приложений*.* Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение». Если приложений несколько, то в каждом указывают его порядкового номер: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д (см. Приложение 6). Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.