

Министерство науки и высшего образования РФ
Байкальский государственный университет
Кафедра социологии и психологии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»
направления бакалавриата 39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль) образовательной программы
«Организация социальной работы с разными группами населения»

Квалификация

Бакалавр

Очное и заочное обучение

2023

Составители: канд. экон. наук, доц. И. С. Карпикова
канд. экон. наук, доц. О. Г. Седых
канд. социол. наук, старший преп. В. В. Артамонова
специалист по УМР 1 категории А. И. Гуляева
(кафедра социологии и психологии)

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление в социальной работе» направления бакалавриата 39.03.02 Социальная работа (профиль «Организация социальной работы с разными группами населения») / сост. И. С. Карпикова, О. Г. Седых, В. В. Артамонова, А. И. Гуляева / Под общ ред. доц. И. С. Карпиковой. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2023. – 30 с.

Предназначены для выполнения курсовой работы студентами бакалавриата очной и заочной форм обучения направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (профиль «Организация социальной работы с разными группами населения»).

© 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ	5
1.1. Основные требования к выполнению курсовой работы	5
1.2. Типовая структура работы	5
1.3. Требования к содержанию работы	5
1.4. Процедура защиты работы и общие критерии ее оценки	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»	9
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА РАБОТЫ	12
3.1. Общие требования к тексту	12
3.2. Требования к элементам текста	12
3.3. Правила компьютерного набора текста	16
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	18
4.1. Общие положения ГОСТ 7.1-2003	18
4.2. Примеры библиографического описания	18
5. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК	24
Приложение 1 Образец титульного листа курсовой работы	25
Приложение 2 Образец оглавления	26
Приложение 3 Образец перечня условных обозначений, сокращений, символов	27
Приложение 4 Образец оформления списка использованной литературы	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	28

ПРЕДИСЛОВИЕ

Обучение студентов бакалавриата направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа», профиль «Организация социальной работы с разными группами населения», предполагает использование такого инструмента итогового контроля знаний, как выполнение и защита курсовой работы по наиболее важным профессиональным дисциплинам. Поэтому целью данных методических указаний является оказание помощи студентам бакалавриата в реализации этого вида учебной деятельности.

Выполнение любой курсовой работы должно соответствовать стандартным требованиям, изложению которых посвящен первый раздел методических указаний. В данном разделе рассмотрена типовая структура курсовой работы и содержание ее структурных элементов, общие требования к процедуре защиты и оценки курсовой работы.

Выполнение курсовых работ характеризуется не только общими, но и специфическими требованиями, которые зависят от содержания учебной дисциплины, в рамках изучения которой выполняется курсовая работа. Поэтому второй раздел методических указаний содержит информацию об особенных требованиях, предъявляемых к содержанию и защите курсовой работы по отдельной дисциплине. Кроме того, во втором разделе содержится тематика курсовых работ.

В третьем разделе представлены методические указания к оформлению курсовой работы: общие требования к тексту, требования к элементам текста и т. д.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Основные требования к выполнению курсовой работы

Курсовая работа — самостоятельно выполненная студентом бакалавриата работа, предусмотренная учебным планом. Она является законченным исследованием, отвечающим требованиям, предъявляемым к студенческим научным работам. Курсовая работа представляет результат творческой переработки изученной и проанализированной информации. Структура работы, обобщение материалов, выводы должны демонстрировать собственное понимание студентом бакалавриата проблемы.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом в соответствии с примерным перечнем, разработанным преподавателем. В некоторых случаях студент бакалавриата может сам сформулировать тему, согласовав ее с преподавателем. После выбора темы студент составляет план работы, подбирает литературные источники и необходимый фактический материал. Преподаватель оказывает консультационную помощь.

Готовая курсовая работа представляет собой текстовый документ, который может содержать текст, таблицы, формулы, иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы) или их сочетание. Объем курсовой работы может содержать 35–40 машинописных листов формата А4. Работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии со стандартными требованиями.

Курсовая работа предоставляется для проверки преподавателю не позднее, чем за 2 недели до экзамена по дисциплине. После проверки работа подлежит обязательной защите.

1.2. Типовая структура работы

Курсовая работа содержит следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) перечень условных обозначений, сокращений, символов и терминов (при необходимости);
- 4) введение;
- 5) основная часть с выделением разделов (глав);
- 6) заключение;
- 7) список использованной литературы;
- 8) приложения.

1.3. Требования к содержанию работы

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется согласно приложению 1.

Оглавление включает последовательно перечисленные наименования всех разделов, подразделов работы и приложений с указанием номеров страниц. Пример оформления оглавления — в приложении 2.

Перечень условных обозначений, сокращений, символов и терминов. Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения,

символы, единицы величин и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка (приложение 3). Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Во введении обосновывается актуальность темы работы, указываются объект, предмет, цель и задачи работы, основные направления решения поставленных задач. Объем введения — 2–3 страницы.

В основной части курсовой работы освещаются вопросы теории и практики, связанные с сущностью изучаемого вопроса. Основная часть состоит, как правило, из трех разделов (глав):

- теоретического;
- практического (аналитического);
- рекомендательного.

Теоретический раздел (глава) включает изложение узловых вопросов изучаемой темы. Особое внимание уделяется рассмотрению теоретических аспектов изучаемой проблемы, нашедших отражение в использованной студентом бакалавриата литературе. Описываются дискуссионные аспекты изучаемой проблемы, существующие методические подходы к ее рассмотрению в теории и на практике. При написании данного раздела важно сделать акцент на рассмотрении понятийно-категориального аппарата проблемы. Теоретический раздел курсовой работы не должен представлять собой простую компиляцию соответствующей литературы. Средний объем данного раздела составляет 12–15 страниц.

Практический (аналитический) раздел (глава) включает анализ фактических данных и практических ситуаций, посвященных проблеме исследования, и конкретные методики, в соответствии с которыми проводится анализ. Объектом анализа может быть информация, полученная студентами бакалавриата, опубликованная в периодических изданиях и статистических сборниках. Данный раздел должен содержать таблицы, графики, рисунки, непосредственно иллюстрирующие состояние анализируемой проблемы. Объем данного раздела 12–15 страниц.

Рекомендательный раздел (глава) содержит обобщение отечественного и зарубежного опыта решения изучаемой проблемы, описание результатов внедрения передового опыта, разработанные студентом бакалавриата рекомендации и предложения по решению поставленной проблемы. Объем рекомендательного раздела составляет 7–10 страниц.

Разделы (главы) основной части делятся на подразделы. Количество подразделов зависит от содержания раздела, обычно в каждом разделе выделяют от 2 до 4 подразделов. Для теоретического и практического разделов выделение подразделов является обязательным. Рекомендательный раздел делится на подразделы только в случае смысловой необходимости (например, если в рекомендательной главе необходимо отделить анализ накопленного опыта решения изучаемой проблемы от собственных рекомендаций студента бакалавриата).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Обязательным требованием к выполнению курсовых работ является наличие в тексте библиографических ссылок на источник, откуда был заимствован теоретический или фактический материал. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом литературном источнике и предоставляет о нем необходимую информацию. Отсутствие библиографических ссылок (особенно в теоретическом разделе основной части курсовой работы) является значительным отклонением от стандартных требований.

Заключение должно содержать оценку полученных результатов. Анализируется реализация поставленных целей и задач, обобщаются полученные в работе результаты, делаются основные выводы. Объем заключения — 2–3 страницы.

Список использованной литературы содержит сведения о литературе, которая была использована студентом бакалавриата при выполнении работы независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Литературными источниками могут быть книга в целом (одного, двух, трех и более авторов), статья из книги, журнала, газеты, продолжающегося издания из сборника или из материалов научной конференции, отдельные главы и параграфы книги, диссертация, нормативные документы, депонированные работы, отчеты о научно-исследовательских работах и т. д.

Список должен включать не менее 10–15 источников.

Наиболее распространенным вариантом расположения литературы в списке является алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии выхода их в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения других органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей в алфавите фамилий авторов и заглавий, если автор не указан. Образец оформления списка использованной литературы — в приложении 4.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы и дополняющие ее содержание. В приложения могут быть включены первичные документы учреждений, таблицы большого формата, рисунки, описания алгоритмов и компьютерных программ, справочные и другие вспомогательные материалы, на которые делается ссылка в работе.

1.4. Процедура защиты работы и общие критерии ее оценки

Законченная курсовая работа регистрируется у специалиста по УМР 1 категории кафедры социальной и экономической психологии, социологии и социальной работы и представляется руководителю. После проверки руководитель подписывает работу и дает письменный отзыв на нее, в котором отражает все замечания по работе и вопросы к ее исполнителю. В результате проверки работы руководителем могут быть приняты следующие решения: «допущена к защите», «допущена к защите после доработки по замечаниям», «не допущена к защите». В последнем случае требуется переделать курсовую работу в соответствии с предъявляемыми требованиями и изложенными замечаниями, напри-

мер: собрать дополнительный материал для раскрытия темы, дополнить практическими данными, обосновать рекомендации, правильно оформить и др. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки она вновь сдается на проверку.

Процедура защиты включает краткое сообщение студента бакалавриата об основном содержании работы и ответов на изложенные в отзыве руководителя замечания и вопросы.

Общие критерии оценки курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по 100-балльной шкале. Итоговая оценка соответствует общепринятой в университете системе рейтинговой оценки, т. е.:

- отлично — 91–100 баллов;
- хорошо — 71–90 баллов;
- удовлетворительно — 41–70 баллов;
- неудовлетворительно — 0–40 баллов.

Распределение баллов отражено в следующей таблице.

Характеристики работы	Количество баллов
Оценка работы по формальным критериям (соблюдение сроков представления работы, правильность оформления, качество иллюстративного материала и т. д.)	10–20
Оценка работы по содержанию (актуальность проблематики, логика построения работы, степень самостоятельности в изложении материала, умение делать выводы, знание новейшей литературы и т. д.)	50–80
Оценка процедуры защиты (умение устно охарактеризовать проблематику, качество и полнота ответов на вопросы и т.д.)	10–40
Итого	не более 100

Конкретное распределение баллов за оценку курсовой работы по каждой дисциплине устанавливается преподавателем в соответствии с указанными общими критериями.

Оценка за курсовую работу заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента бакалавриата.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

Курсовая работа выполняется во втором семестре на третьем курсе обучения.

Целью курсовой работы является приобретение навыков анализа конкретных проблем организации, управления и администрирования социальной работой.

Задачи курсовой работы:

- закрепление системы теоретических знаний по проблеме исследования;
- приобретение навыков применения теоретических знаний для анализа конкретной управленческой проблемы;
- формирование аналитических способностей в целях оценки конкретных ситуаций в области управления;
- формирование навыков выработки управленческих решений;
- оценка умений студента в области формулировки конкретных предложений для усовершенствования практики управления социальной работой или решения конкретных управленческих задач.

Тема курсовой работы выбирается из предложенного перечня или же формулируется самим студентом. Приветствуется выбор темы, связанный с проблематикой деятельности конкретных учреждений социальной работы, в которых студент проходил или планирует проходить производственную практику. Выбранная тема обязательна для утверждения руководителем.

Основные требования к структуре и содержанию курсовой работы

Структура курсовой работы полностью соответствует стандартной.

Во введении необходимо сформулировать объект и предмет изучения, цель и задачи работы, охарактеризовать используемые методы анализа и указать материалы, на примере которых выполняется работа.

В первой главе необходимо дать максимально полное теоретическое описание предмета исследования на основе учебной и монографической литературы, проанализировать и систематизировать существующие в научной литературе подходы к изучению выбранной управленческой проблемы.

Во второй главе проводится анализ предмета исследования на конкретном примере или примерах (организации или подразделения, управленческой проблемы, социального проекта и т.д.). Может быть использован пример как из практического опыта самого студента (например, по материалам производственной практики или работы по специальности), так и заимствованный из материалов периодической печати.

Третья глава должна содержать результаты критического анализа, проведенного студентом по проблеме исследования, и рекомендации по усовершенствованию управленческой ситуации. В общем виде глава должна содержать управленческое решение как результат проработки студентом проблемы в области организации, управления и администрирования социальной работой.

Заключение включает в себя общие выводы по работе в целом, а также оценку студентом степени решения поставленных задач исследования.

Список использованной литературы должен в равной степени включать как основные учебные и научные издания по теме исследования, так и материалы периодических изданий.

В приложения целесообразно включать нормативную и организационную документацию учреждений социальной работы, на примере которых выполнена курсовая работа.

Примерная тематика курсовых работ

1. Анализ содержания деятельности учреждения социального обслуживания (на конкретном примере).

2. Анализ реализации общих и конкретных функций управления в учреждениях социального обслуживания (на конкретном примере).

3. Анализ содержания социального проекта (программы) (на конкретном примере).

4. Планирование деятельности учреждения социального обслуживания (на конкретном примере).

5. Анализ модели и структуры управления социальной работой на региональном (местном) уровне.

6. Структура управления учреждением социального обслуживания и направления ее совершенствования (на конкретном примере).

7. Анализ системы мотивации и стимулирования труда социальных работников и пути повышения ее эффективности (на примере конкретного учреждения).

8. Формы реализации внутреннего и внешнего контроля деятельности учреждений социального обслуживания (на примере конкретного учреждения).

9. Процесс принятия и реализации управленческих решений в сфере социальной работы (на конкретных примерах).

10. Системы информационного обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания (на примере конкретного учреждения).

11. Методы управления и особенности их применения в сфере социальной работы (на примере конкретного учреждения).

Перечень тем не является исчерпывающим. Тема курсовой работы может быть выбрана из предложенного перечня или же сформулирована самим бакалавром.

Критерии оценки курсовой работы. Наряду со стандартными требованиями к выполнению и оформлению курсовой работы при оценке работы по данной дисциплине особое внимание уделяется умению студента самостоятельно формулировать управленческие решения в области изученного им аспекта управленческой деятельности. При этом будет оцениваться как письменно изложенный материал, так и умение устно сформулировать и обосновать управленческое решение в ходе защиты курсовой работы.

На защите курсовой работы ходе устного собеседования определяется окончательная оценка по 100-балльной шкале. В таблице отражена система формирования оценки курсовой работы.

<i>Характеристики работы</i>	<i>Количество баллов</i>
<i>Оценка работы по формальным критериям</i>	
Соблюдение сроков предоставления работы	2
Внешний вид работы	4
Наличие в тексте сносок, правильность цитирования	8
Качество иллюстративного материала (таблиц, рисунков, приложений)	5
Правильность оформления списка литературы	6
<i>Всего баллов</i>	<i>до 25</i>
<i>Оценка работы по содержанию</i>	
Актуальность проблематики	4
Логическая структура работы и ее отражение в плане	10
Соответствие работы заявленной теме	4
Соответствие содержания разделов их названию	7
Качество введения	6
Степень самостоятельности в изложении материала	15
Умение делать выводы	10
Качество заключения	6
Знание новейшей литературы	3
<i>Всего баллов</i>	<i>до 65</i>
<i>Оценка процедуры защиты</i>	
Умение устно охарактеризовать проблематику защищаемой работы	3
Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	7
<i>Всего баллов</i>	<i>10</i>
<i>Итого</i>	<i>до 100</i>

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА РАБОТЫ

3.1. Общие требования к тексту

1. Формат страницы — А4.
2. Поля: верхнее — 15 мм; нижнее — 20 мм; левое — 30 мм; правое — 10 мм.
3. Рекомендуемый шрифт: гарнитура — Times New Roman; размер — 14 кегль.
4. Межстрочный интервал — полуторный.
5. Абзацный отступ — одинаковый по всей работе — 1,25 см; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией).
6. Форматирование текста — по ширине.
7. Установка функции переноса обязательна и должна быть выставлена автоматически. Не следует использовать принудительный или ручной перенос слов.
8. Нумерация страниц — обязательна внизу по центру. Она должна быть сквозной, титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.2. Требования к элементам текста

1. *Оглавление.* Это обязательный элемент любой работы. Оглавление должно быть размещено в начале работы. Оно должно быть создано автоматически! Для того, чтобы сделать автоматическое оглавление, необходимо присвоить заголовкам стили: для заголовка старшего порядка — стиль *Заголовок 1*, для последующего — стиль *Заголовок 2*.

Затем в закладке «Ссылки» выбрать пункт «Оглавление».

2. *Заголовки и подзаголовки.*

Параметры заголовка (главы, раздела):

Шрифт — Times New Roman, размер — 16 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — одинарный, интервал перед — 12 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) — нет, выравнивание — по центру. Печатается прописными буквами.

Параметры подзаголовка:

Шрифт — Times New Roman, размер — 14 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — одинарный, интервал перед — 6 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) — нет, выравнивание — по центру.

При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

- заголовок старшего порядка (раздел или глава) должен начинаться с новой страницы;
- располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

- не использовать в заголовках переносы слов;
- не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания — !, ?, многоточие — ставить при необходимости); если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка — нет.

3. *Таблицы.* Их следует делать в режиме таблиц, а не рисовать от руки. При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- границы таблиц должны быть по ширине основного текста. Для этого необходимо выделить таблицу, нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт «Свойства таблицы» → выбрать ширину таблицы, равную 100%, по центру;
- использовать шрифт основного текста (Times New Roman), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем у основного текста (12 кегль);
- ссылки на таблицы в тексте обязательны;
- таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- если таблиц в издании более одной, они нумеруются. Нумерация допускается по разделам (главам);
- перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится;
- каждая таблица должна иметь название. Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится;
- таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов);
- все графы и строки должны быть заполнены;
- таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу (ы). При этом после «шапки» таблицы вставляется строка с нумерацией столбцов, на следующей странице эта строка повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.».

Таблица 1.1

Название таблицы

1	2	3	4	5

Продолжение табл. 1.1

1	2	3	4	5

Окончание табл. 1.1

1	2	3	4	5

- примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под соответствующей таблицей кеглем 9;
- сокращения слов в таблицах не допускаются;
- содержание таблиц не должно полностью дублировать текст;
- после названия таблицы следует вставить интервал, равный 6 пт, междустрочный интервал = 1;
- в таблице междустрочный интервал = 1, отступ первой строки — нет.

4. *Иллюстрации.* При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

- в каждом издании рисунки следует оформлять единообразно;
- границы рисунков не должны выходить за границы основного текста;
- ссылки на рисунки в тексте обязательны;
- рисунки должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать рисунки не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- если рисунков в издании более одного, они нумеруются. Нумерация допускается по разделам (главам);
- все рисунки должны иметь подписи. Полная подпись включает: условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (слово «Рис.», другие названия не рекомендуются); порядковый номер иллюстрации (без знака номера, арабскими цифрами «Рис. 1.1», «Рис. 1.2», «Рис. 1.3»); собственно подпись (например, «Рис. 2.1. Организационная структура ОГАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения»). Точки в конце подписи не ставят;
- необходимо, чтобы рисунок располагался в тексте, для этого нужно выбрать закладку «формат» → «обтекание текстом» → «в тексте».

Пример оформления названия рисунка



Рис. 1.1. Название рисунка (выравнивание по центру)

5. *Формулы.* При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

- формулы, состоящие из одного символа (N , μ) или символа с одним регистром (N_a , N^a), набираются с клавиатуры, а сложные формулы, состоящие из символов с несколькими регистрами, например:

$$Km_3 = \frac{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m E_{ij} K\phi n_{ij}}{E} \cdot P,$$

набираются с помощью формульных редакторов MS Word (MathType, Equation Editor);

– гарнитура и размеры шрифтов должны соответствовать основному тексту;

– не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими буквами;

– буквенные обозначения и греческие символы набираются курсивом;

– перенос в формулах, не уместяющихся в определенный формат, допускается делать на знаках действий ($=$, $-$, $+$, \times). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале следующей строки;

– небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набирают внутри текста;

– наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения и т. п., набирают отдельными строками;

– нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. Нумерация формул используется сквозная или по разделам (главам). Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. При ссылках в тексте номер формулы ставят в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках.

6. Оформление списков.

Форматирование списка. Выравнивание — по ширине, отступ слева = 0, отступ первой строки = 1,25 см.

– нумерованный список:

1. С прописной буквы.

2. С прописной буквы.

(1)

...

N. С прописной буквы.

1) со строчной буквы;

2) со строчной буквы;

(2)

...

N) со строчной буквы.

а) со строчной буквы;

б) со строчной буквы;

(3)

...

n) со строчной буквы.

– маркированный список:

Для обозначения маркера используется только «черточка».

– со строчной буквы;

– со строчной буквы;

...

– со строчной буквы.

7. Ссылки.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта — 10, междустрочный интервал = 1. Отступа первой строки — 1,25. Выравнивание — по ширине.

8. Приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Название приложения

В тексте обязательно должны быть ссылки на приложения.

3.3. Правила компьютерного набора текста

1. Пробелы:

– используются обычные пробелы и неразрывные. Неразрывный пробел ставится с помощью одновременного нажатия трех клавиш Shift, Ctrl и пробел;

– между словами следует ставить только один пробел, два пробела и более между словами при наборе не допускается;

– перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно;

– знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом;

– слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами, например: (текст), а не (текст);

– многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);

– простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4;

– обозначение степени пробелом не отбивается: м²;

– число от размерности отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.;

– всегда отбиваются пробелом инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого;

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются;

– знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не отделяются пробелом.

2. Дефис (-) и тире (—), соединительное тире (–):

– дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки*, *финансово-экономический*, *компакт-диск*;

– тире отбивается пробелами с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;

– соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до» (1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут) и тоже не отбивается пробелами.

3. Запятая и кавычки:

– при отделении десятичных долей от целых чисел нужно ставить запятую (0,158), а не точку;

– при наборе необходимо использовать типографские кавычки — «» (елочки).

4. Буква «ё» при наборе не употребляется!

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

К курсовым работам всегда прилагается список использованной литературы. В список включаются материалы, которые автор изучал, использовал и цитировал в данной работе. Описание источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке; ГОСТ 7.32-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления.

4.1. Общие положения ГОСТ 7.1-2003

Объектами составления библиографического описания (БО) являются *все виды* опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части и группы документов.

Объекты описания могут состоять из одной части — разовый документ или отдельная физическая единица, либо из группы документов на одинаковых или разных носителях.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации.

Пробелы. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной пунктуации (условных знаков, разделяющих области описания) и грамматической пунктуации применяют *пробелы* в один печатный знак *до* и *после* предписанной пунктуации. Исключение: запятая и точка — пробелы ставят только после них. Пробелы (неразрывные) ставятся также между инициалами, между фамилией и инициалами.

В конце библиографического описания ставится точка.

4.2. Примеры библиографического описания

Книги, имеющие одного, двух и трех авторов

1. Зарецкий А. Д. Менеджмент социальной работы / А. Д. Зарецкий. — Ростов н/Д : Феникс, 2008. — 187 с.

2. Кузьмин К. В. История социальной работы за рубежом и в России (с древности до начала XX века) / К. В. Кузьмин, Б. А. Сутырин. — М. : Акад. проект, 2006. — 623 с.

Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии

1. Технология социальной работы : учебник / А. А. Чернецкая [и др.]. — Ростов н/Д : Феникс, 2006. — 400 с.

2. Теория социальной работы : учебник / под ред. Е. И. Холостовой. — М. : Юристъ, 2001. — 334 с.

Многотомное издание

1. Регионы России : стат. сб. : в 2 т. / отв. ред. В. И. Галицын. — М. : Госкомстат России, 2001. — 2 т.

Отдельный том

1. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А–Й. – 501 с.

Библиографическое описание авторефератов диссертаций, патентных документов, депонированных научных работ

Диссертации описываются под фамилией автора. В качестве заглавия в описании всегда приводятся наименование темы диссертации. Сведения о том, что данная работа представляет собой диссертацию, помещаются в подзаголовочных данных.

Например: Цэрэнпил Д. Финансово-кредитные методы регулирования рыночных отношений в Монголии : дис. ... д-ра экон. наук: защищена 25.03.93 г. : утв. 15.04.93 / Д. Цэрэнпил ; ИИНХ. – Иркутск, 1993. – 296 с. – 04200204433.

Авторефераты диссертаций описываются по тем же правилам, что и диссертации. Сведения о том, что данная книга является авторефератом диссертации, всегда приводятся в единообразной форме: «автореф. дис. ... канд. (или д-ра) экон. наук».

Например: Шестаков С. С. Совершенствование методов управления природопользованием в регионе (на примере Иркутской области) : автореф. дис. ... канд. экон. : 08.00.19 / С. С. Шестаков. – Иркутск, 1992. – 22 с.

Депонированная научная работа. При составлении описания депонированной авторской научной работы употребляют заголовок индивидуального автора. Заголовок коллективного автора, как правило, не употребляют. Основное заглавие и сведения, относящиеся к нему, сведения об ответственности приводят по общим правилам

В области примечания обязательными являются сведения о месте депонирования, дате и номере депонированной работы.

Например:

1. Ильин В. Д. Построение и применение системы знаний информатики: основы концепции / В. Д. Ильин ; Ин-т пробл. информатики РАН. – М., 2007. – 29 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 27.09.07, № 908-B2007.

2. Сорокина Т. В. Проблемы налогового регулирования в регионе / Т. В. Сорокина // Проблемы финансово-экономического регулирования регионального рынка : сб. науч. тр. / ИГЭА. – Иркутск, 1997. – С. 23–25. – Деп. в ИНИОН РАН 24.04.97, № 52552.

При составлении описания депонированного сборника описание составляется на его заглавие.

Например: Занятость и жизненный уровень населения в регионе : проблемы, методы и пути их решения : сб. науч. тр. / ИГЭА. – Иркутск, 1998. – 180 с. – Деп. в ИНИОН РАН 05.06.97, № 52704.

Библиографическое описание составной части документа

Составными частями являются: самостоятельное произведение (доклад, статья, рецензия и т. д.), часть произведения (глава, раздел, параграф и т. д.).

На составную часть издания составляют аналитическое библиографическое описание. В аналитическом описании сначала приводят сведения о составной части, затем – об издании, в котором она помещена.

После сведений об издании приводят примечания, относящиеся и к составной части и к изданию в целом. Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, ставят две косые черты (//).

Законы, постановления, приказы, указы и т. д.

Официальные документы

Официальные документы описываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т.п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также отмечаются дата принятия постановления (закона, указа и т. д.), год, номер постановления.

Например:

1. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации : федер. закон от 24 нояб. 1995 г. № 181-ФЗ // Российская газета. – 1995. – № 234.

2. О размерах минимальной и максимальной величин пособия по безработице на 2008 год : постановление правительства РФ от 23 марта 2008 г. № 194 // Консультант Плюс. ВерсияПроф.

3. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации : федер. закон от 15 дек. 2001 г. № 166-ФЗ (ред. от 09 апр. 2007 г.) // СЗ РФ. – 17.12.2001. – № 51. – Ст. 4831.

Статьи из материалов конференций

При описании статьи из сборников указывают автора, название статьи. Затем после двух косых черт (//) дают название самого сборника. В выходных данных указывают место издания, год издания, наименование издательства опускается.

Например: Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31–35.

Глава, параграф

Например: Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5–58.

Рецензия

Например: Кириченко Э. Как Россия встраивается в глобализирующуюся хозяйственную систему // Регион: экономика и социология. – 2002. – № 3. – С. 23–25. – Рец. на кн. : Россия: интеграция в мировую экономику / под ред. Р. И. Зименкова. – М. : Финансы и статистика, 2002. – 432 с.

Статьи из журналов

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (.-) год, номер журнала, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

Например:

1. Кондратова И. Г. Основы управленческого учета / И. Г. Кондратова // Современное управление. – 2000. – № 4. – С. 97–106.
2. Улезько С. И. Интегрированный объект преступлений в сфере экономики / С. И. Улезько, П. И. Сидоренко // Юридический вестник. – 2000. – № 1. – С. 42–44.
3. Галиев А. В ожидании холдинга / А. Галиев // Эксперт. – 1999. – №15. – С. 30–31.

Статьи из газет

При описании статей из газет приводят автора статьи, название ее, после двух косых черт (//) – название газеты, число, месяц и номер издания газеты. Если в газете больше восьми страниц, то страницы указываются соответственно, если меньше восьми страниц, то не указываются.

Например:

1. Полетаев И. Г. Иркутская область: экономика / И. Г. Полетаев // Вост.-Сиб. правда. – 2000. – 12 февр.
2. Сидоров В. Р. Россия: политические реформы / В. Р. Сидоров, М. И. Снежков // Российская газета. – 2000. – 19 марта. – С. 12.
3. Воробьева Е. И даже по цене бензина мы впереди Сибири всей / Е. Воробьева // Экономика. Право. Менеджмент. – 1999. – дек. (№ 49). – С. 3.

Описание электронных ресурсов

Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – «Электронный ресурс».

Сведения об ответственности (после косой черты) могут включать информацию о писателях, художниках, композиторах, авторах текста, редакторах, разработчиках, иллюстраторах, программистах и т. п., чьи работы содержатся в электронных документах непосредственно, сведения о лицах, на базе работы которых создан данный документ.

Сведения об организациях (фирмах) включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации ресурса, причем из ресурса можно определить их роль в создании документа.

Электронные издания

К наиболее распространенным физическим носителям электронных изданий можно отнести магнитные диски, оптические диски (CD-ROM), кассеты.

Например:

1. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М. : Аспект Пресс, 2006. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).
2. Краткая Российская энциклопедия [Электронный ресурс]. – М. : Большая рос. энциклопедия : Новый диск, 2005. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Сборник договоров [Электронный ресурс] : более 300 док. / сост. Л. А. Рябова, Р. А. Занин. – М. : КноРус, 2006. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).
4. История России IX–XIX вв. [Электронный ресурс] : Карамзин. Ключевский. Соловьев. – М. : МГБД, 2000. – Дискета.

Ресурсы удаленного доступа

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетевого ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес и дату обращения к документу. Дата – один из элементов идентификации удаленного документа, так как среда Интернет характеризуется непрерывной изменчивостью.

Например:

1. Basic & Pascal [Электронный ресурс] : интерактив. учебник по программированию / рук. проекта Н. А. Олешкевич ; УПУ, УГТУ. – Ульяновск, 2004. – Режим доступа: hosting.ulstu.ru/ip/ (11 февр. 2006 г.).
2. Экономика Бурятии [Электронный ресурс] : офиц. сайт / М-во экономики Республики Бурятия. – [Улан-Удэ], 2004. – Режим доступа: <http://ekonomy.buryatia.ru/> (20 янв. 2008 г.).
3. Информационное агентство АК&М [Электронный ресурс] / ЗАО «Анализ, Консультации и Маркетинг». – М., 2007. – Режим доступа: <http://www.akm.ru/rus> (14 февр. 2008 г.).

Составная часть электронного ресурса (аналитическое описание ресурса)

Библиографические сведения о составной части электронного ресурса формируются по общим правилам.

Сведения о составной части документа // Сведения о ресурсе, где размещена составная часть.

Например:

1. Правила оформления списка литературы к научным работам [Электронный ресурс] // Байкальский государственный университет экономики и права / web-мастер Ю. Б. Оглоблина ; БГУЭП. – Иркутск, 2004. – Режим доступа: <http://web.isea.ru/> (19 февр. 2008 г.).

2. Современное развитие пищевой промышленности в России [Электронный ресурс] // Портал дистанционного консультирования малого предпринимательства / ЗАО «МАРП». – М., 2003. – Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru/> (19 февр. 2008 г.).

3. Кобец Е. А. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: электрон. версия учеб. пособия / Е. А. Кобец // Административно-управленческий портал / ТРТУ. – Таганрог, 2006. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m160/> (15 апр. 2007).

Структура списка

Для курсовых, дипломных работ и магистерских диссертаций лучше использовать *алфавитный способ группировки*.

При *алфавитной группировке* книги и статьи перечисляются в порядке алфавита авторов и заглавий. Работы однофамильцев располагаются по алфавиту инициалов. Работы одного автора располагаются в алфавите заглавий.

Вначале списка нужно выделить законодательные документы в хронологическом порядке. Затем располагается вся литература в порядке алфавита, независимо от того, книга это или статья. Литература на иностранных языках помещается после работ на русском языке. В начале описания документа указывается фамилия, затем инициалы. Слова в заголовке книг в английском языке пишутся с прописной буквы. Электронные ресурсы завершают список.

Список должен быть пронумерован, для того, чтобы можно было судить о его объеме и иметь возможность применять ссылки к тексту.

5. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Подстрочная библиографическая ссылка

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Примеры:

¹ Правовой словарь [электронный ресурс]. URL: <http://www.gorlib.ru/info/pravo/slovar/p/penitsis.php> (дата обращения: 20 марта 2013 года).

² Шнайдер Г. Криминология : Учебник. М. : Издательская группа «Прогресс», 1994. С. 6.

³ Лукин М, Полонский Т. От Грозного до Керенского // Власть. 2005. № 17(620). С. 17.

⁴ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

⁵ Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76–86.

Повторная библиографическая ссылка

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

Подстрочная ссылка:

Первичная ¹ Таганцев Н. С. Русское уголовное право : Лекции. 2-е изд., перераб. и доп. СПб. : Гос. тип., 1902. С. 51.

Повторная ¹ Таганцев Н. С. Русское уголовное право. С. 62.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Институт культуры, социальных коммуникаций и информационных технологий

Кафедра социологии и психологии

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Управление в социальной работе»

на тему: «Анализ содержания деятельности учреждения ОГБУ СО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» г. Иркутск»

Руководитель:

канд. экон. наук, доцент
И. С. Карпикова

Исполнитель:

гр. РС-19-1
И. И. Иванов

Иркутск, 2019 г.

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧЕНИЯ НЕБЛАГОПОЛУЧНОЙ СЕМЬИ.....	7
1.1. Понятие и виды неблагополучной семьи.....	7
1.2. Факторы, влияющие на состояние неблагополучия семей.....	16
1.3. Социальная профилактика и технология предупреждения негативных последствий у неблагополучной семьи.....	26
2. ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ НА МУНИЦИПАЛЬНОМ УРОВНЕ С НЕБЛАГОПОЛУЧНЫМИ СЕМЬЯМИ.....	37
2.1. Деятельность управления по опеке и попечительству г. Иркутска в отношении профилактических мер семейного неблагополучия.....	37
2.2. Анализ статистических показателей развития неблагополучных семей.....	49
2.3. Анализ результатов социологического исследования по изучению технологии профилактики неблагополучных семей.....	60
3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА СЕМЕЙНОГО НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ И СОЦИАЛЬНОГО СИРОТСТВА» НА 2012–2014 ГГ.....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	79
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Комплекс факторов, определяющие характер и степень риска каждой семейной группы.....	85
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи.....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Запрос председателю КДН и ЗП о предоставлении информации о семье.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Таблица для расчета коэффициента уровня компетентности.....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Список специалистов для взаимной оценки экспертов.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Бланк анкеты эксперта.....	95
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Проект программы «Профилактика социального сиротства и семейного неблагополучия» на 2012–2014 гг.....	98

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ПЕРЕЧНЯ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ

ГНТП — Государственная научно-техническая программа

ПФ РФ — Пенсионный фонд Российской Федерации

ПЦУ — программно-целевое управление

ФСС — Фонд социального страхования

ГУСЗН — Главное управление социальной защиты населения

ЦСО — центр социального обслуживания

ФОМС — Фонд обязательного медицинского страхования

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – М., 2006. Часть вторая. Социальное партнерство в сфере труда // ИПС «Гарант».
2. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Электронный ресурс] : федер. закон от 12 янв. 1996 г. № 10-ФЗ // ИПС «Гарант».
3. Об общественных объединениях [Электронный ресурс] : федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ // ИПС «Гарант».
4. О некоммерческих организациях [Электронный ресурс] : федер. закон от 8 янв. 1995 г. № 7-ФЗ // ИПС «Гарант».
5. О коллективных договорах и соглашениях [Электронный ресурс] : федер. закон от 11 марта 1992 г. № 2490-1 // ИПС «Гарант».
6. Устав профсоюза работников образования. – М., 2010.
7. Положение о первичной профсоюзной организации Байкальского государственного университета экономики и права.
8. Александрова И. А. Социальное партнерство в системе социально-трудовых отношений Российской Федерации / И. А. Александрова // Вестник Бурятского государственного университета: Выпуск 14а. Философия, социология, политология, культурология. – Улан-Удэ : БГУ, 2009. – С. 123–126.
9. Борвенко Т. И. Социальное партнерство профсоюзных органов с работодателями на современном этапе и его роль в укреплении организаций профсоюза / Т. И. Борвенко // Социальное партнерство в сфере труда: проблемы и пути решения: материалы межрегион. научно-практ. конференции. – Чита : Изд-во ЧитГУ, 2008. – С. 73–80.

10. Комиссии профкома [электронный ресурс] // Профсоюзная организация УрФУ. – Режим доступа: <http://pksot-urfu.ru/> (дата обращения: 4 апр. 2013 года).
11. Кязимов К. Г. Социальное партнерство : учеб. пособие / К. Г. Кязимов. – М. : Гардарики, 2008. – 271 с.
12. О некоторых правовых аспектах организации деятельности профсоюзов [электронный ресурс] // Человек и труд. – Режим доступа: <http://chelt.ru/new/?p=2177> (дата обращения: 29 марта 2013 года).
13. Организация профсоюзной работы: настольная книга профработника и активиста / рук. авт. коллектива В. И. Сперанский ; под. общ. ред. О. В. Нетеребского. – М. : Изд-во АТиСО, 2005. – 520 с.
14. Свиридов А. К. Профсоюз как субъект трудового права / А. К. Свиридов // Общество: политика, экономика, право. – 2011. – № 4. – С. 159–164.
15. Социальное партнерство, профсоюзы: ФНПР [электронный ресурс] // Человек и труд. – Режим доступа: <http://chelt.ru/new/?p=49> (дата обращения: 29 марта 2013 года).
16. Социальное партнерство: опыт, технологии, оценка эффективности / под общ. ред. А. А. Нещадина, Г. Л. Тульчинского. – СПб. : Алетейя, 2010. – 400 с.
17. Социальное развитие предприятий : учеб. пособие / под. общ. ред. Н. А. Волгина, А. Н. Аверина. – М. : Кнорус, 2006. – 544 с.
18. Социология управления : учебник для бакалавров / В. И. Башмаков ; под. ред. В. И. Башмакова, В. Н. Князева, Р. В. Ленкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 360 с.
19. Экономика и социология труда : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 584 с.
20. Экономика труда: учебник / под. ред. А. И. Архипова, Д. Н. Карпухина, Ю. П. Кокина. – М. : ЗАО «Издательство «Экономика», 2009. – 559 с.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Управление в социальной работе»
направления бакалавриата 39.03.02 Социальная работа
профиль «Организация социальной работы с разными группами населения»

Составители: Карпикова Ирина Серафимовна
Седых Ольга Геннадьевна
Артамонова Виктория Владимировна
Гуляева Анастасия Ивановна