

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

МЕТОДИ НАРАХУВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
232 «Соціальне забезпечення»
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2021**

УДК 364.3(07.034)

М54

Укладач С. В. Мішина

Затверджено на засіданні кафедри економіки та соціальних наук.
Протокол № 1 від 26.08.2020 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методи нарахування соціальних виплат [Електронний ре-
М54 сурс] : методичні рекомендації до виконання курсової роботи для
студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» першого
(бакалаврського) рівня / уклад. С. В. Мішина. – Харків : ХНЕУ
ім. С. Кузнеця, 2021. – 48 с.

Подано тематику курсових робіт, описано структуру курсової роботи,
етапи її підготовки та методичні рекомендації до виконання. Висвітлено вимоги
до оформлення курсової роботи. Розглянуто порядок захисту та наведено
критерії оцінювання курсової роботи.

Рекомендовано для студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпе-
чення» першого (бакалаврського) рівня.

УДК 364.3(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2021

Вступ

Підвищена увага до питань розвитку соціальної політики та її піднесення до рангу пріоритетних сфер державного управління сприяло посиленню інтересу до вивчення та удосконалення методик нарахування соціальних виплат населенню. Це обумовило актуальність ґрунтовного вивчення навчальної дисципліни «Методи нарахування соціальних виплат».

Вивчення дисципліни дає можливість студентові набути досвіду: організації надання соціальних виплат; планування, координації, реалізації та контролю процедур призначення соціальних виплат; ухвалення рішення про призначення різних видів соціальних виплат; розрахунку сум призначених соціальних виплат; організації документообігу в системі нарахування соціальних виплат.

Навчальна дисципліна «Методи нарахування соціальних виплат» є дисципліною циклу професійної підготовки.

Відповідно до навчального плану завершальним етапом вивчення дисципліни «Методи нарахування соціальних виплат» є виконання курсової роботи.

Курсова робота є самостійною роботою студента і базується на теоретичних знаннях та практичних навичках, отриманих студентом під час виконання практичних завдань.

Мета курсової роботи – закріплення майбутніми фахівцями знань необхідних теоретичних засад, набуття практичних навичок організації нарахування соціальних виплат та прийняття рішень про їх призначення.

Виконання курсової роботи дає можливість студенту навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, глибше вивчати основні проблеми нарахування соціальних виплат, аналізувати статистичні дані, нормативно-правове забезпечення і на підставі цього робити самостійні висновки та ухвалювати рішення про призначення державних соціальних виплат.

1. Структура курсової роботи

Курсова робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків (табл. 1.1). **Обсяг курсової роботи – 20 – 30 сторінок (без додатків)** машинописного тексту.

Таблиця 1.1

Структура курсової роботи

Розділи курсової роботи	Обсяг, стор.
Вступ	1
1. Теоретичні засади призначення <i>(вказати вид державної соціальної виплати згідно варіанту курсової роботи)</i> : 1.1. Загальна характеристика нормативно-правової бази з питань надання <i>(вказати вид державної соціальної виплати згідно з варіантом курсової роботи)</i> . 1.2. Період, умови призначення, порядок та джерела сплати <i>(вказати вид державної соціальної виплати згідно варіанту курсової роботи)</i> . 1.3. Зарубіжний досвід надання соціальних виплат, пільг та допомог	6 – 9
2. Методика нарахування <i>(вказати конкретний вид державної соціальної виплати згідно варіанту курсової роботи)</i> : 2.1. Розміри та особливості нарахування соціальної виплати <i>(вказати вид виплати за варіантом курсової роботи)</i> . 2.2. Порядок виплати, перерахунку, припинення та відновлення соціальної виплати <i>(вказати вид виплати за варіантом курсової роботи)</i>	4 – 6
3. Документальне та аналітичне забезпечення надання державної соціальної допомоги (згідно з варіантом курсової роботи): 3.1. Розрахунок державної соціальної допомоги. 3.2. Формування особової справи отримувача державної соціальної допомоги	6 – 8
Висновки	1 – 2
Список використаних джерел	2 – 4
Додатки	Без обмежень

Під час написання курсової роботи необхідно забезпечити:
врахування положень нормативно-правових і законодавчих актів;
вивчення сучасних літературних джерел та передового вітчизняного і зарубіжного досвіду нарахування соціальних виплат;
огляд періодичних видань;
оцінювання можливості отримання державної соціальної допомоги.
Зміст структурних частин курсової роботи подано в табл. 1.2.

Характеристика структурних частин курсової роботи

Назва структурних частин курсової роботи	Характеристика
1	2
Титульний аркуш	Заповнюється за встановленою МОН України формою. Зразок надається викладачем
Зміст	Містить назви розділів і підрозділів із зазначенням сторінок, на яких розпочато їх викладення
Вступ	Містить актуальність, перелік науковців, що займаються цією тематикою, мету, завдання (що мають відповідати змісту) та інформаційну базу дослідження
1.1. Загальна характеристика нормативно-правової бази з питань надання (вказати вид державної соціальної виплати згідно з варіантом курсової роботи)	Надається детальний перелік та коротка характеристика законодавчих та нормативних актів за темою курсової роботи. Наводяться визначення понять, що стосуються призначення та нарахування виду державної соціальної допомоги згідно з варіантом курсової роботи студента
1.2. Період, умови призначення, порядок та джерела фінансування (вказати вид державної соціальної виплати згідно з варіантом курсової роботи)	Зазначається період, на який нараховуються виплати; визначаються умови нарахування та припинення виплати соціальної допомоги певного виду; розкривається інформація щодо джерел фінансування соціальних виплат. Інформація наводиться за конкретним видом соціальних виплат згідно з варіантом курсової роботи
1.3. Зарубіжний досвід надання соціальних виплат, пільг та допомог	Студент самостійно обирає країну чи декілька країн для розгляду можливості застосування їх досвіду щодо досліджуваного питання в Україні. Можуть бути описані і наукові доробки зарубіжних вчених
2.1. Розміри та особливості нарахування соціальної виплати (вказати якої згідно з варіантом курсової роботи)	Зазначаються мінімально та максимально можливі розміри допомоги, і особливості її нарахування для різних категорій та соціально-демографічних груп населення. Описується порядок розрахунку розміру допомоги згідно діючого законодавства із посиланням на конкретні законодавчі та нормативні акти, наведені у списку літератури. Коротко описується порядок розрахунку місячного доходу сім'ї, що є базою для нарахування соціальної виплати
2.2. Порядок виплати, перерахунку, припинення та відновлення соціальної виплати (вказати назву згідно з варіантом курсової роботи)	Описується порядок виплати, перерахунку державної соціальної допомоги, а також зазначаються умови припинення та відновлення нарахування соціальної виплати згідно з варіантом курсової роботи
3.1. Розрахунок державної соціальної допомоги (згідно з варіантом курсової роботи)	Виконується розрахунок розміру конкретної соціальної виплати згідно з варіантом курсової роботи. Для розрахунку слід використати законодавчо затверджену і методичку. Усі розрахунки слід детально описати із зазначенням і поясненням отриманих результатів розрахунків

1	2
3.2. Формування особової справи отримувача державної соціальної допомоги	Коротко описується процедура документального оформлення призначення та розрахунку соціальної допомоги згідно з Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги. А саме: порядок прийому та реєстрації заяви та інших документів, етапи обробки документів для призначення, перерахунку, припинення соціальних виплат, процедуру видачі довідок про призначення соціальних виплат. Надається перелік документів, які входять в особову справу отримувача державної соціальної виплати із зазначенням додатків, у яких подано форми заповнених документів
Висновки	Висновки слід готувати за кожним поставленим у вступі завданням, звітуючи про їх виконання
Список використаних джерел	Повинен містити не менше 20 джерел. Серед них обов'язково повинні бути нормативно-правові і законодавчі акти, матеріали періодичних видань. Не менше десяти джерел мають бути видані за останні три роки перед написанням курсової роботи
Додатки	У додатках наводять: 1) загальні дані про отримувача державної соціальної виплати (додаток А); 2) форми документів, що супроводжують процес надання соціальних виплат (додатки Б, В, Г, Д); 3) форми документів, які входять до складу особової справи отримувача державної соціальної виплати (додатки Е, Ж). Форми документів мають бути заповнені згідно з варіантом курсової роботи вручну або з використанням друкованого тексту; 4) таблиці і рисунки, які займають більше однієї сторінки. Додатки бажано розміщувати по мірі посилання на них по тексту

Кожна структурна частина роботи має бути виконана згідно з вимогами до оформлення і змісту. Обсяг кожного підрозділу курсової роботи має бути не менше двох сторінок. Виключення можуть складати вступ, зміст і висновки. Обсяг цих структурних частин курсової роботи може бути меншим за дві сторінки. Проте, їх наявність у курсовій роботі є обов'язковою.

Варіант курсової роботи обирається здобувачем вищої освіти згідно з порядковим номером у списку групи. В академічній групі кожен студент виконує свій варіант курсової роботи. Курсова робота, що виконана не за варіантом не може бути прийнята на перевірку.

2. Методичні рекомендації до виконання першого розділу курсової роботи

Студент обирає тему курсової роботи відповідно до власного порядкового номера у списку групи. Під час написання теоретичної частини доцільно користуватися літературними джерелами [1 – 18]. Обов'язковим під час написання курсової роботи є також опрацювання нормативно-правових та законодавчих актів за темою курсової роботи із обов'язковим їх зазначенням у списку літератури. По тексту курсової роботи обов'язково слід робити посилання на літературні джерела.

Підрозділ 1.1 «Загальна характеристика нормативно-правової бази з питань надання певного виду державної соціальної виплати (згідно з варіантом курсової роботи)» повинен містити перелік нормативно-правових та законодавчих актів із зазначенням їх короткої характеристики обсягом 5 – 10 рядків за такою схемою:

назва нормативного чи законодавчого акту із зазначенням дати прийняття та номера реєстрації;

коротка характеристика та опис призначення нормативного чи законодавчого акту;

перелік статей, які містяться в нормативному / законодавчому акті; визначення понять, що надані в нормативному чи законодавчому акті.

За такою схемою мають бути описані всі нормативні та законодавчі акти, що стосуються теми курсової роботи.

Підрозділ 1.2 «Період, умови призначення, порядок та джерела фінансування конкретного виду державної соціальної виплати». У цьому підрозділі послідовно, як це зазначено у назві, слід викласти всю перераховану інформацію із посиланням на літературні джерела, а саме – на відповідні нормативні та законодавчі акти.

Підрозділ 1.3 «Зарубіжний досвід надання соціальних виплат, пільг та допомог» може містити опис досвіду будь-якої країни чи їх групи відносно конкретної державної соціальної виплати, що є предметом курсової роботи або в цілому системи державної соціальної допомоги. Вибір країни для вивчення досвіду надання соціальних виплат та його порівняння з українською практикою здобувач вищої освіти здійснює самостійно на власний розсуд.

На титульному аркуші курсової роботи вказується тема, зазначена в табл. 2.1 і обрана здобувачем вищої освіти згідно зі своїм варіантом.

Таблиця 2.1

**Теми курсової роботи за варіантами
(згідно з порядковим номером студента в списку групи)
для виконання першого і другого розділів курсової роботи**

Варіанти	Тема
1; 18	Державна допомога у зв'язку з вагітністю та пологами
2; 19	Державна допомога при народженні дитини
3; 20	Державна соціальна допомога при усиновленні дитини
4; 21	Державна допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування
5; 22	Державна допомога на дітей одиницями матерям
6; 23	Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям
7; 24	Державна соціальна допомога особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
8; 25	Державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
9; 26	Компенсаційні виплати та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
10; 27	Допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
11; 28	Пільги та компенсаційні виплати інвалідам, ветеранам війни та праці
12; 29	Пільги та компенсації особам, які постраждали внаслідок політичних репресій
13; 30	Тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів
14; 31	Допомога на оплату житла та комунальних послуг
15; 32	Щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг
16; 33	Компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги та особам, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80 років
17; 34	Одноразова матеріальна допомога особам, які постраждали від торгівлі людьми

Приклад змісту курсової роботи за варіантами 6 і 23 наведено в додатку К.

3. Методичні рекомендації до виконання другого розділу курсової роботи

Другий розділ курсової роботи, як і перший, також виконується за тематикою, наведеною в табл. 2.1, на основі опрацювання нормативної та законодавчої бази.

Підрозділ 2.1. «Розміри та особливості нарахування соціальної виплати (за варіантом курсової роботи)». Під час написання підрозділу має бути чітко витримана така його структура:

порядок розрахунку розміру допомоги згідно з діючим законодавством із посиланням на конкретні законодавчі та нормативні акти;

мінімально та максимально можливі розміри державної соціальної виплати;

особливості нарахування соціальної виплати для різних категорій та соціально-демографічних груп населення;

порядок розрахунку місячного доходу сім'ї, що є базою для нарахування соціальної виплати (за необхідності, якщо соціальна виплата це передбачає).

Підрозділ 2.2. Порядок виплати, перерахунку, припинення та відновлення соціальної виплати (за варіантом курсової роботи) передбачає зазначення такої інформації:

детальний опис процедури виплати соціальних допомог, пільг чи компенсацій (згідно з варіантом курсової роботи) із зазначенням форми та термінів здійснення цих виплат;

умови та порядок перерахунку державної соціальної виплати;

умови для припинення державної соціальної виплати;

умови та порядок відновлення державної соціальної виплати;

додаткова інформація, що стосується розрахунку державної соціальної виплати, згідно з відповідними нормативними та законодавчими актами.

Другий розділ курсової роботи має бути логічним продовженням першого розділу і закінчуватися коротким висновком, що містить тези щодо розміру соціальних виплат, їх отримувачів та бази для їхнього нарахування.

4. Методичні рекомендації до виконання третього розділу курсової роботи

Третій розділ курсової роботи становить практичну її частину і виконується за варіантами. Практична частина курсової роботи виконується за тим же варіантом, що і теоретична, тобто за порядковим номером студента в списку групи.

Зміни вихідних даних за варіантами слід здійснювати шляхом коригування (зменшення або збільшення) базового значення сукупного доходу домогосподарства (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Коригування базових значень сукупного доходу домогосподарства за варіантами (застосовувати для вихідних даних, наведених у табл. 4.2 – 4.4)

Варіанти	Дані щодо коригування сукупного піврічного доходу домогосподарства згідно з варіантом
1, 13, 24	Зменшити на 50
2, 14, 25	Зменшити на 100
3, 15, 26	Зменшити на 150
4, 16, 27	Зменшити на 200
5, 17, 28	Зменшити на 250
6, 18, 29	Зменшити на 300
7, 19, 30	Збільшити на 50
8, 20, 31	Збільшити на 100
9, 21, 32	Збільшити на 150
10, 22, 33	Збільшити на 200
11, 23, 34	Збільшити на 250
12	Збільшити на 300

Усі інші вихідні дані не залежно від варіанта залишаються без змін.

Нижче наведено вихідні дані для виконання практичної частини курсової роботи за варіантами. Саме дані, розміщені в табл. 4.2 – 4.4 і підлягають коригуванню згідно варіанта курсової роботи.

Вихідні дані слід обов'язково наводити в курсовій роботі уже із значеннями сукупного піврічного доходу домогосподарства, скоригованими згідно з варіантами курсових робіт.

Завдання для варіантів 1 – 12

Визначити розмір соціальної допомоги на дітей одинокій матері. У матері-одиначки троє дітей. Спільне проживання матері з дітьми підтверджується довідкою про склад сім'ї. Вік дітей 5 років, 15 років та 20 років. Дитина 20-річного віку є студентом ЗВО денної форми навчання. У розпорядженні сім'ї немає другої квартири та автомобіля.

Дані щодо доходу сім'ї за шість місяців, що передують наданню соціальної допомоги, наведено в табл. 4.2.

Таблиця 4.2

Дані про дохід сім'ї за шість місяців

Місяць	Сума, грн
Січень	6 050
Лютий	6 125
Березень	6 125
Квітень	6 125
Травень	6 235
Червень	6 235
Сума	Визначається як сума доходу за 6 місяців і коригується згідно з варіантом студента відповідно до табл. 4.1

Рекомендації щодо виконання розрахунків

Допомога на дітей одиноким матерям, одиноким усиновлювачам, матері (батьку) в разі смерті одного з батьків, які мають дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, – до закінчення такими дітьми закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), надається в розмірі, що дорівнює різниці між 100 відсотками прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку та середньомісячним сукупним доходом сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців.

Прожитковий мінімум встановлюється для окремих соціально-демографічних груп населення щорічно із зазначенням у Законі України «Про державний бюджет України». Під час розрахунків слід використовувати значення прожиткового мінімуму на дату виконання курсової роботи.

Завдання для варіантів 13 – 23

Розрахувати розмір допомоги з малозабезпеченості за вихідними даними, наведеними нижче.

Сім'я складається із семи осіб:

батько і мати, що є працездатними особами, які мають роботу;

дитина 4-річного віку;

дитина 7-річного віку;

дитина 10-річного віку;

дитина 12-річного віку;

дитина 14-річного віку.

Усі необхідні документи для отримання державної соціальної допомоги сім'я має в наявності.

Дані про доходи сім'ї за шість місяців наведено в табл. 4.3.

Таблиця 4.3

Дані про дохід сім'ї за шість місяців

Місяць	Сума, грн		
	Мати	Батько	Сім'я (сума доходу батька і матері)
Січень	5 050	6 115	?
Лютий	5 125	6 115	?
Березень	5 125	6 225	?
Квітень	5 125	6 225	?
Травень	5 235	6 225	?
Червень	5 235	6 225	?
Сума	Визначається шляхом сумування доходу за шість місяців	Визначається шляхом сумування доходу за шість місяців	Визначається як сума доходу сім'ї за шість місяців і коригується згідно з варіантом студента відповідно до табл. 4.1

Рекомендації щодо виконання розрахунків

Допомога з малозабезпеченості у відсотковому співвідношенні до прожиткового мінімуму для основних соціальних і демографічних груп населення становить: для працездатних осіб – 25 %; для дітей: з 1 січня 2020 року – 85 %, з 1 липня – 130 %; для осіб, які втратили працездатність, та осіб з інвалідністю – 100 % відповідного прожиткового мінімуму.

Завдання для варіантів 24 – 34

Визначити розмір соціальної допомоги для одинокої матері на дітей, які втратили піклувальника. У сім'ї троє дітей. Спільне проживання матері з дітьми підтверджується довідкою про склад сім'ї. Вік дітей 4 роки, 12 років та 19 років. Дитина 19-річного віку є студентом ЗВО денної форми навчання. У розпорядженні сім'ї немає другої квартири та автомобіля.

Дані щодо доходу сім'ї за шість місяців, що передують наданню соціальної допомоги, наведено в табл. 4.4.

Таблиця 4.4

Дані про дохід сім'ї за півріччя

Місяць	Сума, грн
Січень	5 950
Лютий	5 950
Березень	6 025
Квітень	6 025
Травень	6 035
Червень	6 035
Сума	Визначається як сума доходу за шість місяців і коригується згідно з варіантом студента відповідно до табл. 4.1

Рекомендації щодо виконання розрахунків

Допомога на дітей у разі смерті одного з батьків, які мають дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною формою навчання в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, – до закінчення такими дітьми закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), надається в розмірі, що дорівнює різниці між 100 відсотками прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку та середньомісячним сукупним доходом сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців.

Прожитковий мінімум встановлюється для окремих соціально-демографічних груп населення щорічно із зазначенням у Законі України «Про державний бюджет України». Під час розрахунків слід використовувати значення прожиткового мінімуму на дату виконання курсової роботи.

Третій розділ курсової роботи складається з двох підрозділів.

3.1. Розрахунок державної соціальної виплати (за варіантом курсової роботи).

3.2. Формування особової справи отримувача державної соціальної виплати.

Підрозділ 3.1 «Розрахунок державної соціальної виплати (за варіантом курсової роботи)» передбачає таку структуру:

вихідні дані за варіантом курсової роботи в повному обсязі;

опис порядку нарахування та розмірів соціальної допомоги за варіантом курсової роботи;

розрахунок суми нарахованої соціальної допомоги із детальним описом порядку та результатів розрахунків. Обов'язковим є посилання на нормативну і законодавчу базу.

Підрозділ 3.2 «Формування особової справи отримувача державної соціальної виплати» повинен мати таку структуру:

1) короткий опис процедури документального оформлення надання соціальної допомоги, а саме:

порядок прийому та реєстрації заяви та інших документів;

етапи оброблення документів для призначення, перерахунку, припинення соціальних виплат;

процедуру видачі довідок про призначення соціальних виплат.

Обов'язковим є заповнення документів, що супроводжують надання соціальних виплат із посиланням на додатки, де вони розміщені;

2) перелік документів, які входять в особову справу отримувача державної соціальної виплати із зазначенням додатків, у яких подано форми заповнених документів, що входять до особової справи.

Перелік документів, які входять до особової справи отримувача соціальних виплат формується на основі Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги та відповідних інструкцій щодо надання певного виду соціальних виплат.

У курсовій роботі мають бути наведені в заповненому вигляді форми документів, що входять до особової справи отримувача субсидії та супроводжують процес надання соціальних виплат. Заповнювати документи можна на вибір здобувача вищої освіти чорною ручкою або на комп'ютері.

5. Методичні рекомендації щодо підготовки додатків до курсової роботи

У курсовій роботі обов'язково мають бути представлені згідно з варіантом курсової роботи студента такі додатки в заповненому вигляді:

інформація про отримувачів державної соціальної допомоги (додаток А);

розрахунок розміру соціальної допомоги (додаток Б);

журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (додаток В);

довідка про отримання (неотримання) допомоги (додаток Г);

довідка-атестат (додаток Д);

особова справа отримувача державної соціальної допомоги (додаток Е);

декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (додаток Ж).

Для призначення державної соціальної допомоги отримувачі повинні надати такі документи:

1) заява про призначення допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (додаток И);

2) довідка про доходи в разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування;

3) витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської ради;

4) копія свідоцтва про народження дитини;

5) усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення;

6) копія свідоцтва про смерть одного з подружжя;

7) якщо діти навчаються за денною формою здобуття освіти у ЗВО, то надається довідка закладу освіти.

Студент за бажанням може помістити в додатки й копії згаданих вище документів.

Без додатків курсова робота до захисту не приймається.

6. Вимоги до оформлення курсової роботи

Правила оформлення курсової роботи

Загальні вимоги

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютеру з одного боку аркуша паперу формату А4, розміщуючи на сторінці 31 – 33 рядки (міжрядковий інтервал – 1,4).

Абзацний виступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 5 знакам (1,25 см).

Шрифт друку повинен бути чітким, рядок – чорного кольору. Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт *Times New Roman* 14. Під час оформлення таблиць та рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути від 1,0 до 1,4 (бажано по всій роботі однаковим).

Текст курсової роботи повинен бути надрукований з обов'язковим додержанням таких полів:

ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Текст в курсовій роботі слід вирівнювати по ширині. Між абзацами не повинно бути пробілів і відступів.

У шапці таблиць текст вирівнюють по центру, а в комірках – по лівому краю текст і по центру числові дані.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці, шрифт *Times New Roman* 14. Нумерувати сторінки починають із першого розділу враховуючи попередні сторінки: титул (1 стор.), зміст (1 стор.), вступ (1 стор.) Тобто перша сторінка 1 розділу нумерується як четверта сторінка роботи. На перших трьох сторінках роботи номер сторінки не ставиться.

Заголовки

Текст основної частини роботи поділяють на розділи та підрозділи відповідно до змісту роботи. Приклад змісту наведено в додатку К.

Після слова «РОЗДІЛ» ставлять його номер, крапку не ставлять.

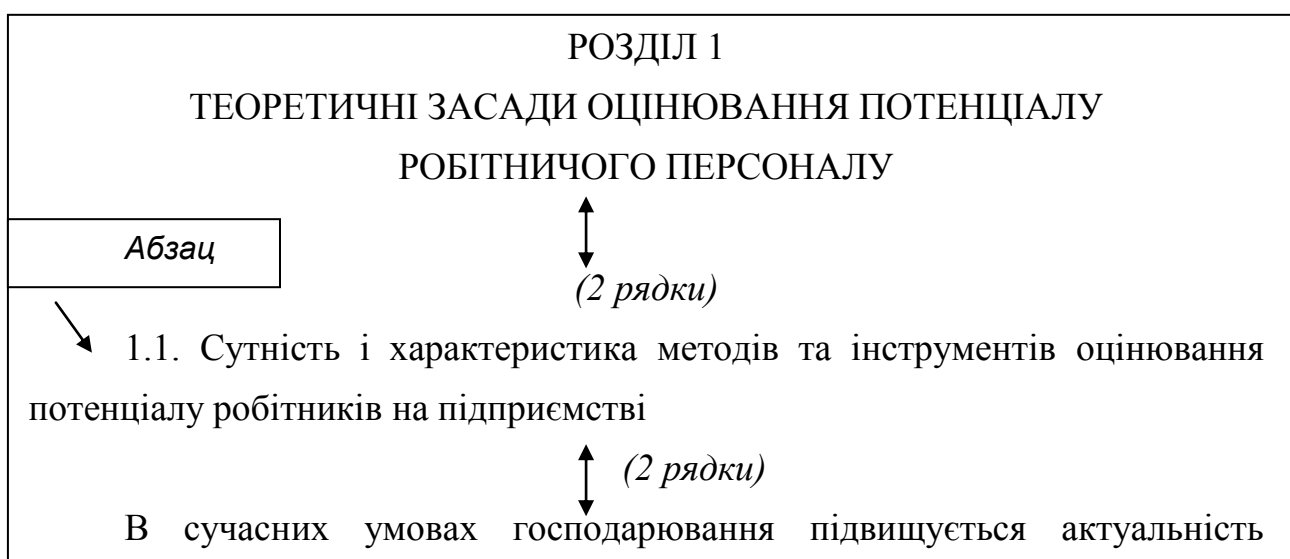
Заголовки структурних частин проєкту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту.

Кожну структурну частину роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаної літератури, додатки) слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів (в тому числі і висновків за розділами 1, 2, 3) друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком (розділів, підрозділів) та наступним текстом повинна дорівнювати двом рядкам. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менш 3 – 4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка. *Не допускається виділяти заголовки структурних частин, розділів та підрозділів напівжирним шрифтом або курсивом.*

Наприклад:



Перерахування

За необхідності в тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перерахування можна починати з абзацного відступу з малої літери (без будь-яких знаків), ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або арабську цифру з дужкою. Перерахування не можна здійснювати із застосуванням рисочок, крапок та інших геометричних фігур.

Наприклад:

До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах належить:
атестація;
спостереження;
виробіток на день/місяць тощо.

До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах належить:
а) атестація;
б) спостереження;
в) виробіток на день/місяць тощо.

До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах належить:
1) атестація;
2) спостереження;
3) виробіток на день/місяць тощо.

Ілюстрації

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. *Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу). БЕЗ РАМКИ.*

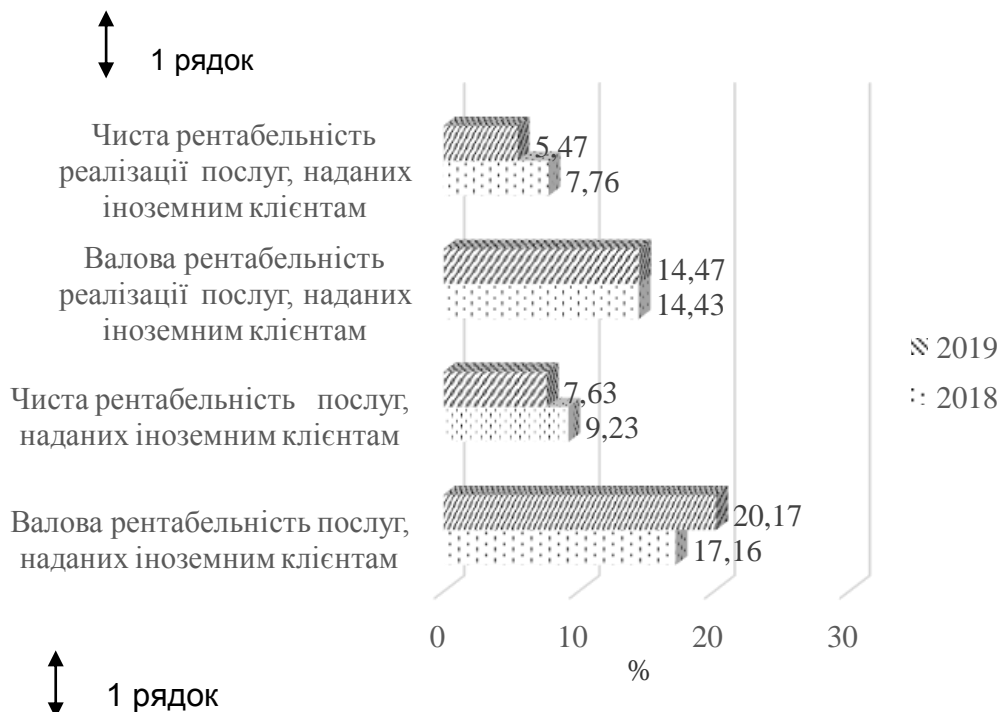


Рис. 2.1. Динаміка показників рентабельності діяльності підприємства

Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації по центру.

По тексту потрібно посилатися на рисунок таким чином: «Динаміка показників рентабельності діяльності досліджуваного підприємства наведена на рис. 2.1».

Відстань між попереднім та наступним текстом і ілюстрацією має дорівнювати 1 рядку.

Не можна переносити назву рисунка на наступну сторінку, розривати рисунок на частини, розміщуючи на різних сторінках. На графіку мають бути зазначені одиниці виміру наведених показників.

Таблиці

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують *надпис* «Таблиця» із зазначенням її номера:

Результати аналізу показників фінансової стійкості наведені в табл. 2.13.

поле 30 мм

по центру

1 рядок

Таблиця 2.13

поле 10 мм

Аналіз відносних показників фінансової стійкості

Показники фінансової стійкості	Значення		Абсолютне відхилення
	Базовий рік	Звітний рік	
1	2	3	4
Коефіцієнт заборгованості	0,15	0,18	0,03
Коефіцієнт фінансової стабільності	5,66	4,65	-1,01
Коефіцієнт автономії	0,85	0,82	-0,03

поле 20 мм

Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, *наприклад*: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова «Продовження табл. ...» і вказують номер таблиці, *наприклад* «Продовження табл. 2.13», а роль шапки таблиці в цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо таблиця поміщена на одній сторінці, тобто не переноситься на іншу, то рядок із нумерацією стовпчиків таблиці подавати не слід.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Наприклад:

Продовження табл. 2.13				
1	2	3	4	
Коефіцієнт фінансового ризику	0,2	0,3	0,1	
Коефіцієнт фінансової залежності	1,18	1,21	0,03	

1 рядок

За даними табл. 2.13 погіршення мало місце щодо таких...

Якщо таблиця може бути розміщена на одній сторінці, тобто її частина не переноситься на наступну сторінку, то рядок з нумерацією стовпчиків можна не розміщувати в таблиці. Залишати на одній сторінці, як і переносити на наступну сторінку можна не менше, ніж два рядки таблиці. Перенос частини таблиці на іншу сторінку має виглядати таким чином:

Таблиця 2.3

Аналіз клієнтської бази

Показники	2020 рік	2021 рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
1	2	3	4	5
1. Кількість іноземних клієнтів, у тому числі з таких країн, як:	2 890	3 213	323	11,18
Білорусь	236	243	7	2,97
Польща	391	432	41	10,49

Закінчення табл. 2.3

1	2	3	4	5
Німеччина	134	135	1	0,75
Туреччина	321	445	124	38,63
Болгарія	178	181	3	1,69

Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 вільному рядку.

Формули

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані в формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Наприклад:

Стандартизовані значення показників визначаються за формулою (3.5):

$$X_i = \frac{a_i}{a_{\max}}, \quad (3.5)$$

де X_i – стандартизоване значення i -го показника;
 a_i – значення i -го показника;
 a_{\max} – найбільше значення показника в даній сукупності (оптимальна величина).

Результати розрахунку стандартизованих значень показників подано ...

Основні символи у формулі набираються 14 шрифтом, індекси – 12, а субіндекси – 10 шрифтом у редакторі формул. Вільними рядками відділяється від тексту та розшифровки умовних позначень лише сама формула.

Посилання

Під час написання роботи студент повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність інформації.

Посилання в тексті проєкту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7] ...» або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25]. Якщо студент цитує певний текст, то посилання необхідно оформлювати наступним чином: «оцінка персоналу – це процедура, що передбачає визначення відповідності компетентності працівника вимогам посади» [5, с. 26].

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.2)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 2.2».

Посилання на додатки: «наведено в додатку А» або «подано в табл. А.4» – четверта таблиця додатку А (якщо додаток містить декілька таблиць).

Також можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводяться в тексті, можна писати:

«... у розділі 2 ...»;

«... відповідно до підрозділу 2.3 ...»;

«... на рис. 1.5 ...», або «... як це видно з рис. 3.1 ...»;

«... у табл. 3.2 ...»;

«... згідно з табл. 3.2 ... «або»... виходячи із табл. 3.2 ...»;

«... за формулою (3.5) ...»;

«... у рівняннях (1.9) – (1.12) ...»;

«... у додатку Б ...» або «... (додаток Б).»

Список використаної літератури

Список джерел розташовують у наступній послідовності:

1) літературні джерела українською та російською мовами в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків чи назв інтернет-джерел, законодавчих і нормативних актів (у тому числі закони, укази,

кодекси, облікові стандарти, положення, інструкції міністерств та відомств, доповіді й виступи державних діячів України, інтернет-посилання);

2) літературні джерела на іноземній мові за абеткою.

Приклад порядку розміщення та оформлення літературних джерел:

1. Близнюк В. В. Рынок труда Украины и риски его функционирования / В. В. Близнюк // Экономика и прогнозирование. – 2008. – № 1. – С. 121–136 (*стаття одного автора в періодичному виданні*).

2. Бондаренко К. А. Професійна орієнтація незайнятих громадян / К. А. Бондаренко, С. А. Ващенко // Україна: аспекти праці. – 2015. – № 5. – С. 35 – 41 (*стаття 2 і більше авторів у періодичному виданні*).

3. Головне управління статистики у Харківській області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://kh.ukrstat.gov.ua> (*це ресурс мережі Інтернет*).

4. Економіка праці та соціально-трудова відносина : навч. посіб. / за ред. Г. В. Назарової. – Київ : Знання, 2012. – 573 с. (*якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія, що має більше трьох авторів*).

5. Колпаков В. М. Управление развитием персонала : учеб. пособие для студентов вузов / В. М. Колпаков. – Київ : МАУП, 2005. – 712 с. (*якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія одного автора*).

6. Назарова Г. В. Управління розвитком діяльності промислових підприємств : монографія / Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, О. Ф. Доровської. – Харків : ХНЕУ, 2010. – 239 с. (*якщо це навчальний посібник, підручник чи монографія 2 – 3 авторів*).

7. Про працю в Україні : Кодекс законів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (*це ресурс мережі Інтернет*).

8. Guarino N. Ontologies and Knowledge Bases. Towards a Terminological Clarification / N. Guarino, P. Giaretta. – Amsterdam : IOS Press, 1995. – 144 P (*якщо це іноземне джерело*).

9. Hirshleifer J. The Technology of Conflict as an Economic Activity / J. Hirshleifer // American Economic Review. Nashville. – 1991. – V. 81. – № 2. – P. 130 – 135 (*стаття іноземною мовою в періодичному виданні*).

Текст у дужках писати під час оформлення літератури не потрібно, оскільки він є поясненням.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. *Нумерація сторінок на додатках не проставляється*. Назви додатків, таблиць, рисунків друкуються 14 шрифтом, сам матеріал додатків може мати шрифт відмінний від 14. Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. А. 2 – другий рисунок додатка А.

7. Критерії оцінювання курсових робіт

Курсова робота оцінюється за двома параметрами: за змістом та успішністю захисту. Розподіл балів здійснюється у співвідношенні 60 до 40 балів. Розподіл балів подано в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Критерії оцінювання курсової роботи

Назва структурних частин курсової роботи та критеріїв оцінки	Максимальний бал
1	2
Вступ	3
1.1. Загальна характеристика нормативно-правової бази з питань надання (вказати вид державної соціальної виплати)	2
1.2. Період, умови призначення, порядок та джерела сплати (вказати вид державної соціальної виплати)	6
1.3. Зарубіжний досвід надання соціальних виплат, пільг та допомог	10
2.1. Розміри та особливості нарахування соціальної виплати (за варіантом курсової роботи)	6
2.2. Порядок виплати, перерахунку, припинення та відновлення соціальної виплати	10
3.1. Розрахунок державної соціальної допомоги	6
3.2. Формування особової справи отримувача державної соціальної допомоги	10
Висновки	3
Список використаних джерел	2
Додатки	2
<i>Усього за зміст курсової роботи</i>	<i>60</i>

1	2
Своєчасність виконання курсової роботи	5
Зміст доповіді	5
Якість презентації	5
Відповіді на запитання (5 запитань по 5 балів)	25
<i>Усього за захист курсової роботи</i>	<i>40</i>
<i>Максимальна кількість балів</i>	<i>100</i>

Критерії розподілу кількості балів за кожним із підрозділів:

1) максимальний бал за кожним пунктом оцінки ставиться у випадку, якщо всі вимоги до виконання структурних частин роботи, наведені в табл. 1.2, виконано в повному обсязі. Особливу увагу слід звернути на перший розділ. Оцінка «відмінно» не може ставитися у випадку відсутності в підрозділі 1.3 аналізу зарубіжного досвіду з досліджуваного питання. Робота, в якій відсутній третій розділ дипломної роботи, не може бути оцінена позитивно і рекомендована до захисту;

2) нуль балів ставиться у випадку повного невиконання вимог до виконання курсової роботи або відсутності структурної частини роботи;

3) проміжний бал ставиться якщо вимоги виконано частково, або розрахунки чи викладення матеріалу здійснено з помилками;

4) у випадку відсутності висновків за підрозділом кількість балів за цим підрозділом може бути знижена на третину. Висновки мають бути чіткими, точними і ґрунтовними.

Оцінювання курсової роботи здійснюється за шкалою, наведеною в табл. 7.2.

Таблиця 7.2

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни

У випадку, якщо студент не підготував і не захистив курсову роботу до екзаменаційної сесії згідно з графіком навчального процесу, він не допускається до складання іспиту з дисципліни «Методи нарахування соціальних виплат», навіть не зважаючи на наявність позитивної оцінки за результатами поточного контролю. Якщо робота студента з підготовки та захисту курсової роботи оцінена нижче, ніж в 60 балів, то студент також не допускається до складання іспиту.

8. Рекомендована література

8.1. Основна

1. Докаш В. І. Вступ до спеціальності «Соціальне забезпечення»: навч. посіб. / В. І. Докаш ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. – Чернівці : Рута, 2016. – 351 с.

2. Дубич К. В. Вступ до соціальної допомоги : навч. посіб. / К. В. Дубич. – Київ : Видавничий Дім «Слово», 2015. – 224 с.

3. Шаповалова Т. В. Економічні основи соціального забезпечення : навч. посіб. / Т. В. Шаповалова. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. – 127 с.

8.2. Додаткова

4. Комплексна система моніторингу та прогнозування соціальних виплат : метод. рек. / за заг. ред. Н. П. Баранової, З. В. Медвідь ; Центр персп. соц. дослідж. М-ва праці та соц. політики України та НАН України. – Херсон : [Вишемирський В. С.], 2010. – 144 с.

5. Крисюк О. О. Трудові та соціально-економічні права учасників АТО: забезпечення та профспілковий захист : запитання та відповіді / О. Крисюк, В. Янчевський ; [Федерація проф. спілок України]. – Житомир : Рута, 2018. – 307 с.

6. Кучма О. Л. Допомоги як вид соціального забезпечення за законодавством України : монографія / О. Л. Кучма, Л. М. Сіньова ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ : Маслаков, 2018. – 251 с.

7. Кучма О. Л. Пільги як вид соціального забезпечення за законодавством України : зб. нормат.-прав. актів України / О. Л. Кучма, Л. М. Сіньова ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ : Освіта України, 2016. – 311 с.

8. Кучма О. Л. Право соціального забезпечення України : навч. посіб. / О. Л. Кучма, Л. М. Сіньова ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ : Маслаков, 2019. – 306 с.
9. Лата Н. Ф. Право соціального забезпечення України : навч. посіб. / Н. Ф. Лата, О. С. Андреева ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – Київ : КНТЕУ, 2011. – 147 с.
10. Налуцишин В. В. Соціальний контроль у забезпеченні правового порядку: філософсько-правова ідея та її сучасний розвиток : монографія / В. В. Налуцишин ; Хмельниц. ун-т упр. та права. – Хмельницький : Мельник А. А., 2018. – 336 с.
11. Токарський Т. Б. Соціальна політика України в контексті євро-інтеграції : монографія / Т. Б. Токарський. – Київ : АртЕк, 2018. – 369 с.
12. Шаповалова Т. В. Економічні основи соціального забезпечення : навч. посіб. / Т. В. Шаповалова ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. – 127 с.
13. Яковлєва Г. О. Проблеми правового регулювання та шляхи вдосконалення правового статусу суб'єктів права соціального забезпечення : монографія / Г. О. Яковлєва ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Харків : Право, 2018. – 333 с.
14. Ярошенко А. О. Історія та теорія соціальної політики України : курс лекцій : навч. посіб. / А. О. Ярошенко, Т. В. Семигіна, Н. В. Сухицька ; за ред. д-ра філос. наук, проф. А. О. Ярошенко. – Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2018. – 288 с.

8.3. Ресурси мережі Інтернет

15. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.
16. Офіційний сайт Державного центру зайнятості. Аналітична та статистична інформація. – Режим доступу : <https://www.dcz.gov.ua/analitics/68>.
17. Офіційний сайт Інституту демографії та соціальних досліджень Національної академії наук України. – Режим доступу : <http://www.idss.org.ua>.
18. Офіційний сайт Верховної Ради України. Законодавство. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.
19. Офіційний сайт Департаменту соціальної політики ХОДА. – Режим доступу : <https://soczahist.kharkov.ua>.
20. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Дисципліна «Методи нарахування соціальних виплат». – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=6819>.

Додатки

Додаток А

Інформація про отримувача державних соціальних виплат

Таблиця А.1

Загальна для усіх варіантів інформація щодо отримувачів державних соціальних виплат

Інформація в документах	Вказівки щодо заповнення (у курсовій роботі вказати значення за власним варіантом)
<i>Інформація загальна для усіх варіантів</i>	
Спеціаліст з опрацювання заяв	Вказати своє ПІБ
Головний спеціаліст з опрацювання заяв	Вказати ПІБ старости групи
Начальник управління	Вказати ПІБ
Заявник	Мати родини, що претендує на допомогу (вказати ПІБ)
Дата звернення	10 січня поточного року або наступний день у випадку, якщо 10 січня вихідний день
Номер реєстрації заяви	2021/01
Номер особової справи отримувача субсидії	Номер академічної групи студента – номер варіанта (6.05.232.010.18.1-09). Номер варіанта 9
Місце проживання	Вказати власну або вигадану адресу
Виплата допомоги	Вказати найближче до фактичного місця проживання студента відділення банку
Дата опрацювання заяви	Згідно з інструкцією щодо формування особових справ отримувачів усіх видів державних соціальних виплат
Відділення Управління праці та соціального захисту населення	Вказати назву найближчого до фактичного місця проживання студента відділення
Дата видачі довідок та інвентаризації	Згідно з інструкцією щодо формування особових справ отримувачів усіх видів державних соціальних виплат
Номер телефону, електронна адреса отримувача субсидії	Вказати будь-які дані на власний розсуд

Інформація про отримувача державної соціальної допомоги за варіантами

Інформація у документах	Вказівки щодо заповнення (у курсовій роботі вказати значення за власним варіантом)
<i>Для варіантів 1 – 12</i>	
Отримувачі допомоги	Мати: Петрова І. О. Дата народження 13.02.1978, ідентифікаційний код вказати на свій розсуд
	Діти: 5 років Петрова М. А. 15 років – Петрова Н. А. 20 років – Петров С. А. Дати народження вказати зважаючи на вік дитини та дату написання курсової роботи. Ідентифікаційний код вказати на свій розсуд
<i>Для варіантів 13 – 23</i>	
Отримувачі допомоги	Мати: Сидорова М. О. Дата народження 23.02.1977, ідентифікаційний код вказати на свій розсуд
	Батько: Сидоров П. М. Дата народження 23.02.1977, ідентифікаційний код вказати на свій розсуд
	Діти: дитина 4-річного віку – Сидорова О. А.; дитина 7-річного віку – Сидорова А. А.; дитина 10-річного віку – Сидоров П. А.; дитина 12-річного віку – Сидоров М. А. дитина 14-річного віку – Сидорова С. А. Дати народження вказати зважаючи на вік дитини та дату написання курсової роботи. Ідентифікаційний код вказати на свій розсуд
<i>Для варіантів 24 – 34</i>	
Отримувачі допомоги	Мати: Орлова М. О. Дата народження 13.02.1978, ідентифікаційний код вказати на свій розсуд
	Діти: 4 роки Орлов А. А. 12 років – Орлова П. А. 19 років – Орлов С. А. Дати народження вказати зважаючи на вік дитини та дату написання курсової роботи. Ідентифікаційний код вказати на свій розсуд

Розрахунок розміру соціальної допомоги

№ п/п	Отримувачі допомог	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Дата народження	Родинний зв'язок	Категорія (одинок мати, законний представник, дитина до 18 років, утриманець, особа з інвалідністю тощо)	Рівень забезпечення прожиткового мінімуму	Розмір допомоги
1	Заявник						
2	Член сім'ї						
3	Член сім'ї						
4	Член сім'ї						

Прожитковий мінімум сім'ї (заповнюється у випадках, передбачених законодавством)

Рівень забезпечення прожиткового мінімуму сім'ї

Середньомісячний сукупний дохід сім'ї (відповідно до законодавства)

Обмеження розміру соціальної допомоги (75 % рівня забезпеченості прожиткового мінімуму сім'ї)

Розмір допомоги для сім'ї

Розмір соціальної допомоги на дитину

Періоди призначення допомоги з _____ до _____

Спеціаліст з опрацювання заяв

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Головний спеціаліст з опрацювання заяв

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Начальник Управління

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ 20__ року

**Рішення
про призначення (відмову в призначенні)
соціальної допомоги**

Дата звернення _____

Звернення первинне/повторне

№ реєстрації _____ № особового рахунку

Заявник/уповноважений представник сім'ї _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

Місце проживання (фактичного проживання) _____

№ п/п	Член сім'ї	Родинний зв'язок	Дата народження	Підстави
1	Прізвище, ім'я, по батькові			
2	Прізвище, ім'я, по батькові			

Призначити соціальну допомогу:

№ п/п	Вид допомоги	Щомісячний розмір	Термін
1			з _____ до _____ ВКЛЮЧНО
2			
3			
4			

Виплата:

через поштове відділення № _____

банківську установу _____ за адресою _____

Номер вкладу _____

Не призначено соціальну допомогу з таких підстав:

Спеціаліст з опрацювання заяв

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Головний спеціаліст з опрацювання заяв

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Начальник управління

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ 20__ року

Довідка про отримання (неотримання) допомоги

Видана гр. _____

(місце реєстрації/фактичного проживання)

про те, що він/вона перебуває (не перебуває) на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення _____

та йому/їй відповідно до _____
(вказати пункти нормативного акта, відповідно до яких призначено допомогу)

з _____ р. до _____ р. призначено допомогу

(вказати види допомоги)

Допомогу нараховано в розмірі:

Місяці 20__ року	Загальна сума усіх видів нарахованої допомоги	у т. ч. сплачені аліменти (грн)
Усього		

Загальна сума доходу за період з _____ 20__ р. до _____ 20__ р., за винятком аліментів, становить _____

(сума літерами)

_____ гривень.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

М. П.

Начальник управління

/_____/

(підпис)

«___» _____ 20__ р. № _____

Довідка-атестат

Видана гр. _____

(місце реєстрації/фактичного проживання – потрібне підкреслити)

про те, що вона/він з _____ перебував на обліку в Управлінні праці
та соціального захисту населення _____

та йому/їй було призначено та виплачено:

Вид допомоги	Щомісячний розмір	З якого часу призначено	До якого терміну виплачено

(вказати види допомоги)

Допомогу нараховано в розмірі:

Загальна сума доходу за період з _____ 20__ р. до _____ 20__ р., за винятком
аліментів, становить _____
(сума літерами)

_____ гривень.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

М. П.

Начальник управління

/ _____ /
(підпис)

« ____ » _____ 20__ р. № _____

Особова справа отримувача державної соціальної допомоги

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Види допомоги (код)

Пов'язані справи:

№ особової справи _____
отримувач _____
місце _____
проживання _____
№ особової справи _____
отримувач _____
місце _____
проживання _____

№ особової справи _____
отримувач _____
місце _____
проживання _____
№ особової справи _____
отримувач _____
місце _____
проживання _____

ОСОБОВА СПРАВА

№ _____
одержувача допомоги

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Місце проживання _____

№ телефону, факсу, електронна адреса _____

Закрито _____ у зв'язку з _____

Рішення начальника управління від _____

(підпис)

(посада)

Продовження додатка Ж

Прізвище, ініціали	Відомості про доходи		
	вид доходу	розмір доходу	джерело доходу
1	2	3	4

Розділ III. Відомості про житлові приміщення, що перебувають у власності чи володінні членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника (наймача)	Загальна площа житлового приміщення	Кількість осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні	Адреса житлового приміщення
1	2	3	4

Розділ VI. Відомості про наявність додаткових джерел для існування за період з _____ 20__ року до _____ 20__ року			
Вид джерела для існування	Характеристика засобів для отримання	Інформація про використання наявних засобів	
1	2	3	
здавання у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини			
робота одного чи кількох членів сім'ї без оформлення трудових відносин у встановленому порядку			
можливий дохід від утримання худоби, птиці, інших тварин			
дохід від народних промислів			
використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса			
заощадження (що мають документальне підтвердження)			
грошові перекази			
інші джерела для існування			

Розділ VII. Відомості про витрати, здійснені протягом 12 місяців перед зверненням			
Прізвище, ініціали особи	Вид майна або послуг	Вартість	Дата купівлі майна і товарів або оплати послуг
1	2	3	4
придбання земельної ділянки			
придбання квартири (будинку)			
придбання автомобіля, транспортного засобу (механізму)			
придбання будівельних матеріалів			
придбання інших товарів довгострокового вжитку			
придбання іншого майна			
Разом			
оплата послуги з будівництва, ремонту квартири (будинку)			

Закінчення додатка Ж

оплата послуги з ремонту автомобіля, транспортного засобу (механізму)			
оплата послуги телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку			
оплата послуги з навчання			
оплата інших послуг			
Разом			

Про відмову в призначенні або припинення виплати державної соціальної допомоги в разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх (малолітніх) дітей), мене попереджено.

(підпис заявника)

(дата)

Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг

Заповнюється: заявником/уповноваженим представником
До органу праці та соціального захисту населення

Від _____,
зарєстрований за адресою: _____,
проживаю за адресою: _____,
контактний телефон _____, паспорт: серія _____ № _____,
виданий _____
« _____ » _____ 20 _____ р., реєстраційний номер облікової картки платника
податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
_____ , дата народження « _____ » _____ 20 _____ р.

звернення: первинне повторне номер основної особової справи

№ _____

(дата реєстрації заяви)

ЗАЯВА

про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг

Прошу призначити (перерахувати)

(потрібне підкреслити)

1. Державну допомогу сім'ям з дітьми, а саме:	
допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами	
допомогу при народженні дитини	
допомогу при усиновленні дитини	
допомогу на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
допомогу на дітей самотніми матерями	
допомогу особі, яка доглядає за хворою дитиною	
2. Державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям	
3. Державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, а саме:	
допомогу особам з інвалідністю з дитинства I групи	
допомогу особам з інвалідністю з дитинства II групи	
допомогу особам з інвалідністю з дитинства III групи	
допомогу на дітей з інвалідністю віком до 18 років	
надбавку на догляд за особою з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи	
надбавку на догляд за особою з інвалідністю з дитинства підгрупи Б I групи	
самотніми особам з інвалідністю з дитинства II і III груп, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду	
надбавку на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 6 років	
надбавку на догляд за дитиною з інвалідністю віком від 6 до 18 років	
4. Державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а саме:	
допомогу особам з інвалідністю I групи	
допомогу жінкам, яким присвоєно звання України «Мати-героїня»	
допомогу особам з інвалідністю II групи	
допомогу особам з інвалідністю III групи	
допомогу священнослужителям, церковнослужителям	
допомогу особам, які досягли віку, що дає право на призначення допомоги	
допомогу дитині померлого годувальника	
допомогу на догляд самотніми малозабезпеченими особами, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду (крім осіб з інвалідністю I групи)	
допомогу на догляд малозабезпеченими особами з інвалідністю підгрупи А I групи	
допомогу на догляд малозабезпеченими особами з інвалідністю підгрупи Б I групи	

Продовження додатка И

5. Компенсаційні виплати та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію дітям, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
щорічну допомогу на оздоровлення	
компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування	
компенсацію проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом особам, віднесеним до категорій 1 та 2	
компенсацію 50 (25) процентів вартості продуктів харчування за медичними (фізіологічними) нормами, встановленими Міністерством охорони здоров'я України, громадянам, які віднесені до категорій 1 та 2	
грошову компенсацію на дітей, які не харчуються в навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи і не харчуються в навчальних закладах, а також за всі дні, коли вони не відвідували ці заклади	
6. Тимчасову державну допомогу дітям	
7. Соціальну допомогу на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам	
8. Допомогу на догляд (щомісячну грошову допомогу особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним)	
9. Компенсацію як фізичній особі, яка надає соціальні послуги	
10. Компенсаційну виплату особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю I групи або особою, яка досягла 80 років	
11. Грошову компенсацію замість санаторно-курортної путівки	
12. Компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування	
13. Пільгу на придбання твердого палива	
14. Пільгу на придбання скрапленого газу	
15. Одноразову винагороду жінці, якій присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	
16. Одноразову матеріальну допомогу особі, яка постраждала від торгівлі людьми	
17. Допомогу на поховання	
18. Тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	
19. Допомогу на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	

До заяви відповідно до законодавства додано _____ документів на _____ аркушах.

Прошу в разі призначення допомоги кошти готівкою перераховувати

через національного оператора поштового зв'язку № _____;

на рахунок у банку № _____ МФО _____ код _____

банк _____;

на особовий рахунок будинку-інтернату, установи (закладу), де особа з інвалідністю з дитинства або дитина з інвалідністю перебуває на повному державному утриманні

№ _____ МФО _____ код _____

банк _____

Підтверджую відсутність змін у складі сім'ї (при повторному зверненні).

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості про доходи та майно, що вплинули або могли вплинути на прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги, компенсацій та пільг, будуть перевірені згідно з чинним законодавством України.

Мене повідомлено, що в разі зміни обставин, які можуть вплинути на отримання мною соціальної допомоги, компенсацій та пільг, я зобов'язуюсь повідомити органи праці та соціального захисту населення.

Про відмову в призначенні або припинення виплати призначеної соціальної допомоги та/або повернення надміру нарахованих коштів у разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан сім'ї мене попереджено.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Закінчення додатка И

Додаткова інформація, яка повідомляється одинокою матір'ю (підкреслити необхідне)

<u>1. У шлюбі</u>	Перебувала	Не перебувала	Перебуваю
<u>2. З особою, від якої маю дитину</u>	Проживаю	Не проживаю	
<u>3. Пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію (заповнюють лише вдови, вдівці)</u>	Отримую	Не отримую	

Інформація, яка повідомляється одержувачем державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю щодо призначення пенсії в разі втрати годувальника:

Управління Пенсійного фонду, у якому перебуває на обліку одержувач допомоги	Номер пенсійної справи

Інформація, яка повідомляється одержувачами компенсаційних виплат та допомог по догляду щодо отримання пенсії (допомог) особою, за якою здійснюється догляд:

П. І. Б., адреса, орган, у якому перебуває на обліку одержувач пенсії (допомоги) (особа, за якою здійснюється догляд)	Номер пенсійної справи

У випадку, якщо прийняття рішення щодо моєї заяви потребує окремого рішення місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування або утвореної ними комісії, прошу розглянути/не розглядати мою заяву відповідними місцевими органами виконавчої влади/місцевого самоврядування або утвореною ними комісією (потрібне підкреслити):

_____ (підпис заявника/уповноваженого представника сім'ї)

_____ (дата)

<p>Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення Відомості з паспорта та поданих документів звірені. Заяву та документи на _____ аркушах прийнято « _____ » _____ 20__ р. та зареєстровано за № _____ Для розгляду заяви необхідно додати до « _____ » _____ 20__ р. такі документи: _____</p>	
Відповідальна особа _____ (прізвище та підпис відповідальної особи)	Ознайомився _____ (підпис заявника/уповноваженого представника/ власника, співвласника (наймача) житла)

✂

<p>Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення Відомості з паспорта та поданих документів звірені. Заяву та документи на _____ аркушах прийнято « _____ » _____ 20__ р. та зареєстровано за № _____ Для розгляду заяви необхідно додати до « _____ » _____ 20__ р. такі документи: _____</p>	
Відповідальна особа _____ (прізвище та підпис відповідальної особи)	Ознайомився _____ (підпис заявника/уповноваженого представника/ власника, співвласника (наймача) житла)

Директор Департаменту державної соціальної допомоги _____

(Підпис та прізвище)

**Приклад змісту курсової роботи на тему
«Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям»**

ЗМІСТ

Вступ	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ	4
1.1. Загальна характеристика нормативно-правової бази з питань надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	4
1.2. Період, умови призначення, порядок та джерела сплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	7
1.3. Зарубіжний досвід надання соціальних виплат, пільг та допомог	10
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА НАРАХУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ	13
2.1. Розміри та особливості нарахування державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	13
2.2. Порядок виплати, перерахунку, припинення та відновлення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	16
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ТА АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ	19
3.1. Розрахунок державної соціальної допомоги	19
3.2. Формування особової справи отримувача державної соціальної допомоги	22
Висновки	25
Список використаних джерел	26
Додатки	29

Зміст

Вступ.....	3
1. Структура курсової роботи	4
2. Методичні рекомендації до виконання першого розділу курсової роботи.....	7
3. Методичні рекомендації до виконання другого розділу курсової роботи.....	9
4. Методичні рекомендації до виконання третього розділу курсової роботи.....	10
5. Методичні рекомендації щодо підготовки додатків до курсової роботи.....	15
6. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	16
7. Критерії оцінювання курсових робіт	24
8. Рекомендована література.....	26
8.1. Основна	26
8.2. Додаткова	26
8.3. Ресурси мережі Інтернет	27
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

МЕТОДИ НАРАХУВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
232 «Соціальне забезпечення»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Мішина** Світлана Володимирівна

Відповідальний за видання *Г. В. Назарова*

Редактор *О. В. Анацька*

Коректор *Н. В. Грінченко*

План 2021 р. Поз. № 144 ЕВ. Обсяг 48 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*