



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»**
(СОФ МГРИ)

Кафедра горного дела, экономики и природопользования

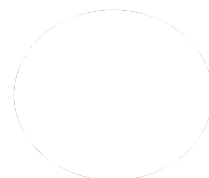
ТРУДОВОЕ ПРАВО

**Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика»**

(профиль «Экономическая безопасность и правовое обеспечение хозяйственной деятельности
предприятий (организаций)»)

Рекомендовано Ученым советом СОФ МГРИ

Старый Оскол, 2022 г.



УДК 349.2(07)

Составитель: канд. ист. наук, доцент Тошева Милена Стефановна

Рецензент: доктор ист. наук, профессор Пашин Василий Петрович

Трудовое право

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономическая безопасность и правовое обеспечение хозяйственной деятельности предприятий (организаций)») / Сост.: М.С. Тошева. - Старый Оскол: СОФ МГРИ, 2022. – 28 с.

Методические указания содержат общие положения, цели и задачи курсовой работы по дисциплине «Трудовое право» для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономическая безопасность и правовое обеспечение хозяйственной деятельности предприятий (организаций)»), порядок ее выполнения, требования по выполнению и защите.

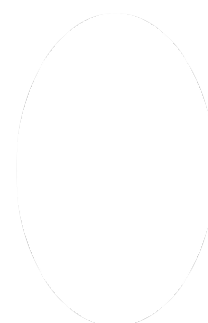
Утверждено и рекомендовано к изданию Ученым советом СОФ МГРИ (протокол № 10 от 29 августа 2022 г.).

© Тошева М.С., 2022 г.

© СОФ МГРИ, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи курсовой работы. Выбор темы курсовой работы	5
3. Подбор и ознакомление с литературой и источниками по выбранной теме	6
4. Составление предварительного варианта плана работы и утверждение графика работы	7
5. Изучение литературы и источников	9
6. Составление окончательного варианта плана. Написание текста курсовой работы	10
7. Оформление курсовой работы	12
8. Защита курсовой работы	17
Приложение 1	18
Приложение 2	22
Приложение 3	23
Приложение 4	24



1. Общие положения

Подготовка и защита курсовой работы является одной из форм промежуточной аттестации, позволяющей оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций обучающихся. Курсовая работа – это содержательное, самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, поисковое исследование. Курсовая работа имеет своей целью углубленное, логичное и системное закрепление теоретических знаний, приобретение новых знаний, развитие творческого мышления, выработку навыков письменного изложения обучающимся своих мыслей с использованием специальной юридической терминологии.

Самостоятельно выполненная курсовая работа показывает уровень освоения обучающимся методов научного анализа сложных социальных явлений и экономических отношений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обосновывать предложения и давать рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений в изучаемой области.

Курсовые работы/проекты являются обязательными этапами, предшествующими написанию и защите выпускной квалификационной работы. Обучающемуся необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление курсовой работы.

Процесс написания и защиты курсовой работы направлен на формирование компетенции УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Основные требования к курсовой работе:

- актуальность выбранной темы и творческий характер;
- использование новейших статистических данных и действующих нормативных актов;
- практическая значимость;
- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов;
- желательно использование примеров судебной практики по реализации конкретных нормативных правовых актов.

При оценке курсовой работы учитываются качество её выполнения, научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении материала, логика, язык и стиль изложения, правильность оформления работы, рецензия научного руководителя, проделанная обучающимся работа по устранению недостатков, выступление обучающегося на защите, ответы на вопросы по теме.

2. Цели и задачи курсовой работы. Выбор темы курсовой работы

Курсовая работа – это работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая **целью** расширение и углубление знаний в каком-либо конкретном вопросе изучаемой дисциплины, выработка приемов и навыков в анализе теоретического и практического материала, а также обучение логичному, правильному, ясному, последовательному и краткому изложению своих мыслей в письменной форме, направленных на раскрытие выбранной темы.

Наряду с этим написание курсовой работы преследует и профессионально-ориентационные цели. Она, в частности, нацеливает обучающихся на выявление связи теоретических положений с практикой, на поиск оптимальных практических решений. Кроме того, написание курсовой работы способствует выработке навыков подготовки письменных документов, культуры юридического письма.

Курсовая работа является индивидуальным, завершенным трудом, отражающим интересы обучающегося, его знания, навыки и умения. Она должна быть связным изложением той или иной темы. Одним из главных итогов работы обучающегося является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме.

В процессе написания курсовой работы решаются следующие **задачи**:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по трудовому праву;
- получение обучаемым навыков исследовательской работы, умения вести научный спор, аргументировать свою позицию по дискуссионным проблемам;
- формирование у обучающегося навыков самостоятельной работы со специальной научной литературой и нормативно-правовыми актами;
- развитие умения анализировать материалы судебной практики, обобщать статистические данные;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения. Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Обучающимся заочной формы обучения целесообразно выбирать темы, связанные с их практической деятельностью, а обучающимся очной формы обучения – с избранной направленностью (профилем).

Допускается выполнение несколькими обучающимися одноименных тем, при условии, что объекты изучения не будут совпадать.

3. Подбор и ознакомление с литературой и источниками по выбранной теме

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является правильный подбор и ознакомление обучающегося с литературой и источниками, раскрывающими теоретические положения вопросов выбранной темы курсовой работы.

Подбор книг и статей следует производить с использованием систематических указателей литературы в библиотеках, электронном каталоге образовательного учреждения. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

При подборе нормативных правовых актов, регулирующих связанные с темой курсовой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Консультант», а также в других справочных системах (например, «Гарант», «Кодекс»). Возможно использование данных, полученных при помощи глобальной информационной сети Интернет.

При подборе литературы и источников ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «набрать побольше». Чем больше обучающийся соберет научных источников, тем большую долю среди них будут составлять не вполне нужные для работы публикации.

При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. Записать правильно источник информации – дело минутное, но эта минута поможет сберечь часы работы. На основании произведенных записей составляется список литературы, который согласовывается с преподавателем.

4. Составление предварительного варианта плана работы и утверждение графика работы

Для разработки предварительного варианта плана курсовой работы, обучающийся должен четко представлять ее структуру. Содержательная часть курсовой работы имеет следующую структуру: введение; основная часть (состоящая минимум из двух глав/частей); заключение; список источников и литературы; приложения (при необходимости).

Для рациональной организации самостоятельной работы в ходе выполнения курсовой работы обучающемуся необходимо разработать план, который позволит более продуктивно организовать исследовательскую работу по выбранной теме. Предварительный вариант плана составляется в произвольной форме, в котором отражаются конкретные этапы по написанию курсовой работы и сроки их реализации в соответствии с учебным планом.

План составляется обучающимся на основе предварительного ознакомления с литературой и другими источниками. Приступая к работе над планом, первоначально необходимо проанализировать вопросы темы по учебникам, так как в них материалы изложены в сжатом виде. После этого целесообразно переходить к специальной литературе, изучению первоисточников, нормативных документов.

Обучающийся также составляет и согласовывает с научным руководителем график работы над курсовой работой. Как правило, в нем предусматривают следующие стадии:

1. Определение круга источников.
2. Составление подробного плана курсовой работы.
3. Изучение материала.
4. Написание отдельных параграфов, введения и заключения.
5. Оформление работы и представление ее научному руководителю.
6. Рецензирование и оценка курсовой работы научным руководителем.

При определении круга источников обучающийся с помощью руководителя составляет первоначальный список литературы и источников по теме работы. Затем обучающийся ведет самостоятельный поиск литературы. Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

После ознакомления с первоначальным кругом источников обучающийся составляет план курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

Определив круг источников, составив план, обучающийся переходит к углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к

чтению более сложного материала - общей и специальной литературы, источников права. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари и справочники.

В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо сноски. При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги. На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы и т.п.).

Проведя такую предварительную и, пожалуй, наиболее трудоемкую работу, можно переходить к написанию отдельных глав курсовой работы.

Нецелесообразно начинать писать работу с введения. Это методически неверно. Рекомендуется начать работу с одной из глав. Не обязательно с первой. Главное при этом - осмыслить факты, выявить тенденции развития процессов. Обычно в первой части главы излагают общую постановку вопроса, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон. Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы - обоснованными. При изложении материала следует стремиться к ясности языка, четкости стиля, необходимо также избегать повторов.

Для подтверждения собственных мыслей автор может использовать цитаты из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена со ссылкой на источник. Ссылаться на источник нужно и тогда, когда в тексте курсовой работы приводятся конкретные цифры, факты, схемы и т.п. из других работ.

Завершая главу, постарайтесь сформулировать вывод или выводы, которые вытекают из содержания данного раздела. Это потом пригодится и при написании заключения.

Окончив работу над всеми главами, их затем прочитывают целиком. Это позволит выявить повторы, противоречия, нарушения логики. Здесь вносятся в текст необходимые дополнения и изменения, восполняются пробелы, осуществляется редактирование, проверяются сноски и т.п.

После написания разделов работы следует приступить к подготовке введения, в котором должна быть обоснована актуальность избранной темы, показано ее теоретическое и практическое значение, а также приведена краткая характеристика степени разработанности избранной темы в современной науке. Во введении также формулируются цели и задачи работы, формулируется объект и предмет исследования, а также обосновывается структура курсовой работы.

Завершающим этапом является подготовка заключения, излагаются основные выводы, вытекающие из содержания работы.

После прочтения курсовой работы научным руководителем может потребоваться ее доработка, устранение замечаний. При положительной рецензии со стороны научного руководителя работа может быть допущена к процедуре защиты.

5. Изучение литературы

При изучении подобранной литературы критерием оценки прочитанного является возможность использования этого материала в работе. Начинать изучение нужно с энциклопедий и словарей. Затем следует изучить учебники и монографии, потом – научные статьи. Знакомиться с источниками следует в порядке обратном хронологическому, то есть вначале изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности и т.д.

Существует ряд приемов, помогающих почерпнуть главное в любой книге, не читая ее целиком.

Изучение литературы целесообразно проводить по следующим этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению;
- изучение введения и предисловия;
- выборочный просмотр по первым предложениям абзацев и по приведенному иллюстративному материалу представляющих интерес глав;
- внимательное чтение этих глав;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и запись как фрагмент будущей работы. В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связанное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы обучающийся выявляет дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов, следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

После изучения и обработки подобранной литературы можно приступить к написанию работы.

6. Составление окончательного варианта плана и написание текста курсовой работы

План - это логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия глав формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждая глава должна быть посвящена части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях глав темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Обычно работа состоит из двух глав, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть больше.

Возможно использование различных принципов построения плана. Если избран хронологический принцип, то каждому определенному историческому периоду, как правило, посвящается отдельная глава. Тематический принцип предполагает структуру, при которой главы будут посвящены отдельным проблемам или вопросам темы.

В каждом плане, помимо глав/частей, должны быть введение и заключение.

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже **структуры** курсовой работы:

- титульный лист;
- оглавление/содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты.

На титульном листе размещаются выходные сведения о курсовой работе (приложение 1):

Оглавление/содержание включает перечень наименований всех глав/частей/пунктов и параграфов/подпунктов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов.

Слово «Оглавление»/«Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. В оглавление/содержание включаются все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список источников и литературы и приложения (при необходимости). Название глав и параграфов следует приводить в полном соответствии с их названиями, указанными в тексте работы. Обозначение «стр.» («с») над номерами страниц в оглавлении можно не писать.

Целостность курсовой работы отражается в ее структуре: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы и источников.

Во **введении** обосновывается выбор темы, ставятся проблемы данной темы и рассматриваются различные взгляды на них, встречаемые в литературе и

источниках по данной теме, определяются цели и задачи курсовой работы, а также ее структура.

В **основной части** необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Первая глава/часть курсовой работы отражает теоретические аспекты темы на современном этапе развития трудового права. При ее написании целесообразно пользоваться законодательными актами, справочниками, журнальными и газетными статьями, другими литературными источниками по специальным вопросам.

Во второй главе/части дается краткая характеристика объекта и предмета исследования; анализируется их взаимовлияние и структура. При написании этой главы целесообразно учитывать общую теоретическую направленность курсовой работы, то есть акцент следует сделать на те проблемы, которые наиболее тесно связаны с темой работы. Данная глава посвящена непосредственно раскрытию темы. Она должна содержать конкретный практический материал исследуемого объекта и аналитические таблицы. В этой главе необходимо отразить не только результаты самостоятельно проведенных обследований, но и состояние исследуемой проблемы, предложить пути ее решения на рассматриваемом объекте.

Заключение структурная часть курсовой работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы и т.н. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем заключения 1-2 страницы. В заключении подводятся итоги, резюмируется, насколько удалось выполнить задуманное, заявленное во введении.

Завершает курсовую работу **список использованной литературы и источников**. Его целесообразно сгруппировать следующим образом:

- нормативные акты (по его юридической силе, в восходящем порядке или нисходящем порядке);
- специальная литература и интернет-источники (в алфавитном порядке; допускается разделение монографий и статей).

После размещения списка использованной литературы и источников в курсовой работе могут быть помещены приложения, которые не входят в общий ее объем (копии документов, расчеты, таблицы, не помещающиеся с их анализом на одну страницу и т.п.). Курсовая работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Цитаты, сноски, список литературы должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа, название издательства; год издания; общее количество страниц или интервал страниц, которые были использованы. Строгость и точность цитирования, правильное оформление сносок – признак подлинно научной работы.

7. Оформление курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14. Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагают на белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 30-35 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов и расчеты допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Листы курсовой работы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Листы курсовой работы нумеруются, включая список литературы и источников. Первой страницей является титульный лист, второй страницей является оглавление, которые не нумеруются. Нумерация страниц начинается с третьей страницы с введения, проставляется по центру снизу или справа снизу.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту запрещен.

Каждая глава/часть курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав/частей в тексте выравниваются по центру/по ширине и выделяются жирным шрифтом, названия параграфов/подпунктов также должны быть выделены.

Основная часть курсовой работы состоит из глав/частей/пунктов и параграфов/подпунктов. Главы/части/пункты должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы/подпункты должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа/подпункта состоит из номера главы и номера параграфа/подпункта, разделенных точкой (1.1.).

Заголовки глав/частей/пунктов и параграфов/подпунктов следует выравнивать по центру/по ширине, начинать с прописной буквы без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Ссылка – это важный элемент оформления курсовой работы. Она используется в следующих случаях:

- при прямом цитировании с использованием кавычек;
- если приводится цифровой и иной не общеизвестный материал других авторов;
- при упоминании точек зрения на рассматриваемую проблему тех или иных авторов;
- в случаях упоминания книг, статей, документов и пр.

Ссылки на источники и литературу размещаются после использования соответствующего материала и перед точкой в предложении в квадратных скобках и состоят из порядкового номера источника в списке литературы и

номера/интервала номеров страниц – например, [7, с. 56-58, 67].

Оформление ссылок на литературные источники

1) В тексте курсовой работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию. Например, *как подчеркивает О.С. Иоффе; по мнению Л.А. Лунца; следует согласиться с Л.Н. Геленской* и т.д.

2) При использовании научной работы (книги, статьи) можно дать ссылку на источник следующим образом: *по мнению А.Е. Казанцевой, гражданин может никогда не приобрести наследственной правоспособности, если у него не будет родственников, он не будет усыновлен или признан чьим-либо изживенцем и ему никто не завещает имущество* [17, с. 235].

Или, например, нормативно-правового акта: *как гласит Трудовой Кодекс РФ увольнение по собственному желанию* [14, ст. 80. п. 1].

В тексте курсовой работы могут быть **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, маркер, номер. Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

Таблицы, рисунки. Для наглядности в тексте могут использоваться два нетекстовых элемента: таблицы, рисунки.

Таблица - это форма организации материала в тексте курсовой работы, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок - графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в курсовой работе используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 5».

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей должна быть ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо

пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание таблицы» (например, «Окончание таблицы 2»).

Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например «табл. 2»). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы, рисунки курсовой работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2» или «в соответствии с рисунком 3». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. табл. 2), (см. рис. 3).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

Библиографическая ссылка - элемент аппарата курсовой работы, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте курсовой работы. В курсовой работе возможно использование только постраничных ссылок, имеющих сплошную нумерацию.

Сокращения. В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описании затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется. Например, высшее учебное заведение – вуз; сантиметр – см; килограмм – кг; минута – мин и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка. Например, рубли – руб.; год (годы) – г. (гг.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТ или более

краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, бюджетно-налоговая политика (БНП).

Список использованной литературы и источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Он должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме курсовой работы;
- содержать отечественные и зарубежные (при наличии) источники, в том числе опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;
- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, научные, учебные и др.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний в русском языке. Общие требования и правила».

Библиографическое описание представляет собой составленный по определенным правилам перечень сведений о каждом источнике. Обобщенная схема описания следующая:

Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сб. ст., учебник, справочник и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Место издания (город) : Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц).

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора — в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, указы, постановления и т.д.).

Можно использовать классификацию списка по важности документа или источника для данной работы либо по мере появления ссылок в тексте работы.

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

Примеры библиографического описания различных источников приведены в приложении 3.

Список использованной литературы курсовой работы должен содержать не менее 10 актуальных источников.

Список использованной литературы и источников располагают в конце работы перед приложениями.

Приложения оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах.

В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, дополняющая материал работы информация и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

8. Защита курсовой работы

Защита курсовой работы может проводиться только научному руководителю.

Процедура защиты включает в себя следующие этапы:

1. Выступление обучающегося, автора курсовой работы. Для сообщения по содержанию работы обучающемуся предоставляется 5-7 минут. За это время обучающийся должен обосновать актуальность темы, охарактеризовать степень проработанности вопросов, доложить о сделанных выводах, разработанных решениях, предложенных рекомендациях.

2. Обсуждение проблем, нашедших отражение в курсовой работе обучающегося и оставшихся за пределами рассмотрения темы. Ответы на вопросы преподавателя.

Защита курсовой работы может сопровождаться иллюстративным материалом в виде презентации, выполненной с использованием PowerPoint или иных программных средств.

По итогам защиты научный руководитель определяет, может ли быть защита зачтена, или требуется повторная защита. В последнем случае научный руководитель готовит дополнительную рецензию, в которой отмечает только дополнительные вопросы, на которые обучающийся должен подготовить ответы к повторной защите.

По итогам первоначальной или (в случае ее неудачи) повторной защиты курсовой работы научный руководитель ставит в рецензии (дополнительной рецензии) отметку о защите курсовой работы. Соответствующая оценка по курсовой работе отражается в зачетной книжке обучающегося.

Примерный перечень тем, которые могут использоваться для написания курсовой работы*

1. Правовые формы подготовки специалистов высшей квалификации.
2. Правовые вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.
3. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и нормативных соглашений.
4. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
6. Механизм правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними.
7. Локальные нормативные акты: понятие, виды, порядок принятия.
8. Право на коллективные переговоры и механизм его реализации.
9. Правовые модели социального партнерства.
10. Понятие безработного. Гарантии и права безработных.
- Государственная политика в сфере занятости.
11. Коллективно-договорное регулирование трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
12. Правоприменительная деятельность работодателя и его представителей.
13. Коллективные права, интересы трудящихся и формы их защиты профсоюзами.
14. Индивидуальные права работников и формы их защиты профсоюзами.
15. Правовой статус государственной инспекции труда.
16. Правовой статус субъектов, рассматривающих трудовые споры.
17. Правовое регулирование тайны в трудовом праве.
18. Трудовой договор и его роль в трудовом праве.
19. Порядок расторжения трудового договора по различным основаниям.
20. Совместительство и совмещение профессий.
21. Правовые вопросы аттестации кадров.
22. Правовое регулирование режима рабочего времени. Нестандартные режимы рабочего времени.
23. Трудовые отпуска.
24. Методы правового регулирования заработной платы.
25. Правовое регулирование оплаты труда работников бюджетной формы.
26. Оплата труда работников коммерческих организаций.
27. Правовые вопросы оплаты труда рабочих.
28. Правовые основы оплаты труда служащих.
29. Гарантийные выплаты и доплаты (проблемы правового регулирования).
30. Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от

нормальных.

31. Права и обязанности работодателей в обеспечении трудовой дисциплины.

32. Правовые методы укрепления дисциплины труда.

33. Трудовая дисциплина и виды юридической ответственности за ее нарушение.

34. Поощрения за труд и порядок их применения.

35. Материальная ответственность работника перед работодателем.

36. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.

37. Компенсация морального вреда, причиненного работнику работодателем.

38. Материальная ответственность работодателя перед работником.

39. Основные направления правового регулирования охраны труда.

40. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда.

41. Аттестация рабочего места (правовые вопросы).

42. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраны труда.

43. Саморегулирование и самозащита работником трудовых прав.

44. Понятие, причины возникновения и виды трудовых споров.

45. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

46. Право на труд и проблемы его судебной защиты.

47. Восстановление работника на прежней работе и его правовые последствия.

48. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

49. Примирительные процедуры как способ разрешения трудовых споров.

50. Конституционное право на забастовку и механизм его реализации.

51. Правовые вопросы заемного труда: понятие, проблемы, реализация, значение.

52. Правовое регулирование отпусков.

53. Трудовой статус руководителя организации.

54. Правовое регулирование труда работников акционерных обществ.

55. Правовое регулирование трудовых отношений работников арендных предприятий.

56. Особенности правового регулирования труда работников на малом предприятии.

57. Трудовой договор на предприятии с иностранными инвестициями.

58. Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

59. Особенности правового регулирования труда молодежи.

60. Особенности трудового статуса работников-инвалидов.

61. Особенности правового регулирования труда в кооперативных организациях.

62. Правовой статус рабочих и служащих, совмещающих работу с обучением.

63. Основания возникновения трудовых отношений с преподавателями вузов.

64. Особенности трудового статуса преподавателей высшей школы.

65. Особенности трудового статуса государственных гражданских служащих.

66. Особенности трудового статуса муниципальных служащих.

67. Особенности трудового статуса работающих в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

68. Особенности трудового статуса иностранных граждан.

69. Особенности правового регулирования труда временных и сезонных работников.

70. Особенности трудового статуса надомников.

71. Особенности правового регулирования труда прокуроров и следователей.

72. Особенности трудового статуса судей.

73. Особенности трудового статуса сотрудников таможенных органов.

74. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей-физических лиц.

75. Правовое регулирование труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений.

76. Особенности правового регулирования труда профессиональных спортсменов.

77. Правовое регулирование труда работников, работающих вахтовым методом.

78. Особенности регулирования труда работников транспорта.

79. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

80. Особенности правового регулирования труда медицинских работников.

81. Особенности правового регулирования труда надомных работников.

82. Особенности правового регулирования труда дистанционных работников.

83. Особенности правового регулирования труда работников транспорта.

84. Особенности правового регулирования труда работников, занятых на подземных работах.

85. Особенности правового регулирования труда спортсменов и тренеров.

86. Особенности правового регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей.

87. Особенности правового регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские

учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти государственных учреждений Российской Федерации за границей.

88. Особенности правового регулирования труда работников, направляемых временно работодателем к другим физическим лицам или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала).

89. Особенности правового регулирования труда сезонных работ и заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

90. Особенности правового регулирования труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений.

91. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны в практике деятельности IT-компаний.

92. Общая характеристика зарубежного трудового права современного периода.

93. Трудовое право (любого конкретного государства или групп государств по выбору студента/преподавателя).

94. Сравнительно-правовой анализ отдельных институтов трудового права России и зарубежных стран.

95. Соотношение норм трудового и гражданского права в регулировании трудовых отношений.

**Список может дополняться и корректироваться. Корректироваться может и формулировка темы (без изменения ее сути) по надобности.*

Конкретизированный список тем курсовых работ на определенный учебный год утверждается на заседании кафедры ежегодно. Хранится также на кафедре, выкладывается в личном кабинете преподавателя.

Образец титульного листа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

Кафедра горного дела, экономики и природопользования

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

на тему: «.....»

Студента(ки) курса
Заочной / очной формы обучения
Специальность / направление:
.....
Группа:

ФИО студента в родительном падеже

Руководитель: **ФИО**

Дата защиты курсовой
работы:

Оценка:

Подпись
преподавателя:

Образец оглавления/содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1.	4
1.1.	...
1.2.	...
.....	...
2.	...
.....	...
Заключение	...
Список источников и литературы	...
Приложения (при наличии)	...

Библиографическое описание

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

Схема описания книги:

Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (сб. ст., учебник, справочник и др.) / сведения об ответственности (авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (2-е изд, перераб. и доп.). – Место издания (город) : Издательство, год издания. – Объем (кол-во страниц).

Примеры библиографического описания

I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- пример описания книги одного автора:

Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия : учебник для бакалавров / Л.А. Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 411 с.

- пример описания книги двух авторов:

Нехаев, Г.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г.А. Нехаев, И.А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.

- пример описания книги трех авторов:

Акимов, А.П. Работа колес: монография / А.П. Акимов, В.И. Медведев, В.В. Чегулов. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. – 168 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово – [и др.]. Например:

Информационно-измерительная техника и электроника : учебник / Г.Г. Раннев [и др.]; под ред. Г.Г. Раннева. – 3-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2009. – 512 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. Например:

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В.Я. Позднякова. – М.: Инфра-М, 2010. – 617 с.

II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- пример описания статьи одного автора:

Леденева, Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г.Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 31-33.

- пример описания статьи двух авторов:

Шитов, В.Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В.Н. Шитов, О.Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. – № 13. – С. 59-63.

- пример описания статьи трех авторов:

Зацепин, П.М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П.М. Зацепин, Н.Н. Теодорович, А.И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 42.

- пример описания статьи четырех и более авторов:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С.С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – № 3. – С. 49-50.

III. Описание статьи из книг и сборников

- пример описания статьи из книги одного автора:

Каратуев, А. Г. Цели финансового менеджмента / А.Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А. Г. Каратуев.— М., 2001.— С. 207–451.

- пример описания статьи из книги двух авторов:

Безуглов, А.А. Президент Российской Федерации / А.А. Безуглов // Безуглов А.А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс): в 3-х т. / А.А. Безуглов, С.А. Солдатов. – М.:Юрайт, 2001. – Т. 1.– С. 137-370.

- пример описания статьи из книги трех и более авторов:

Григорьев В.В. Торги: разработка документации: методы проведения / В.В. Григорьев // Григорьев В.В. Управление муниципальной недвижимостью: учебно-практическое пособие / В.А. Григорьев, М.А. Батурин, Л.И. Мишарин. – М.: Астрель, 2001. – С. 399–404.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (ОАО «АвтоВАЗ») // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия: практика крупнейших компаний / А.А. Браверман [и др.]; под ред. А.А. Бравермана. – М.: Кучково поле, 2001. – Гл. 4. – С. 195–272: табл.

- пример описания статьи из сборника научных трудов:

Данилова, Н.Е. Моделирование процессов в следящем приводе с исполнительным двигателем постоянного тока при независимом возбуждении / Н.Е. Данилова, С.Н. Ниссенбаум // Инновации в образовательном процессе: сб. тр. науч.-практич. конф.– Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2013. – Вып. 11. – С. 158-160.

IV. Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013. – 63 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. – М.: Омега-Л, 2013. – 193 с.

О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). – С. 13-14.

V. Описание нормативно-технических и технических документов

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединения. Технические требования: ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

На патенты:

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель. – Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

VI. Описание электронных ресурсов

-диск

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

-электронный журнал

Краснов, И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013. – № 2. – Режим доступа: <http://sportedu.ru>. – (Дата обращения: 05.02.2014).

-сайт

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

-раздел сайта

7. Соединенные Штаты Америки: Википедия (свободная энциклопедия) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Соединённые_Штаты_Америки. – (Дата обращения: 23.10.2019).

-нормативный документ

Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс]: ГОСТ 23118-2012. – Введ. 2013-07-01. – Режим доступа: Система Кодекс-клиент.

или

Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). – Режим доступа: Система Гарант

Учебное издание

Тошева Милена Стефановна

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Методические указания по выполнению курсовой работы

для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

**(профиль «Экономическая безопасность и правовое обеспечение хозяйственной деятельности
предприятий (организаций)»)**

Компьютерная верстка Тошева М.С.

Подписано в печать _____.____.2022

Формат 60×90 1/16

Уч.-изд.л. 1,23

Рег. №

Бумага офсетная

Печать офсетная

Тираж 100 экз.

Заказ

Отпечатано с авторского оригинала в редакционно-издательском отделе СОФ МГРИ
Старый Оскол, ул. Ленина 14/13