

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.07.2022 11:37:29
Уникальный программный идентификатор:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9cfe730db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ
ДИСЦИПЛИНА: ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация юрист

Очная, заочная форма обучения

Усть-Илимск 2020

1. Оценка выполнения студентами письменных (контрольных) работ.

Для выполнения контрольной работы следует тщательно изучить соответствующий материал по учебнику, изучить специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику (постановления Пленума Верховного Суда РФ). При этом студент не должен ограничиваться списком литературы, указанной в настоящих указаниях, а осуществлять ее самостоятельный поиск.

Следует учитывать, что в нормативные акты могли быть внесены изменения и дополнения. Поэтому для работы с нормативными актами и судебной практикой целесообразно пользоваться компьютерными справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», которые оперативно учитывают обновления действующего законодательства.

Контрольная работа обязательно завершается списком использованной литературы.

Непременным условием правильного решения задач является умение поставить к основному вопросу четко сформулированные дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на поставленные дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Ответ в рамках контрольной работы должен быть полным и развернутым. В нем должен быть виден ход рассуждений студента (анализ и оценка ситуации и доводов сторон с точки зрения действующего законодательства, формулирование четких выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора).

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права (нормах ТК РФ и других нормативных актов). Студент должен использовать правовую аргументацию: рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются соответствующие абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать.

2. Примерные темы курсовых работ

1. Трудовое право в правовой системе Российской Федерации
2. История возникновения и развития трудового права
3. Функции и социальное назначение трудового права в современном обществе
4. Вопросы свободы труда в международных актах и Конституции Российской Федерации
5. Тенденции развития трудового права в условиях переходного периода
6. Метод трудового права на современном этапе
7. Единство частных и публичных начал в правовом регулировании отношений в сфере труда
8. Единство и дифференциация правового регулирования труда
9. Источники трудового права
10. Локальное регулирование трудовых отношений
11. Принципы правового регулирования в сфере труда.
12. Запрещение принудительного труда.
13. Запрещение дискриминации в сфере труда.
14. Субъекты трудового права
15. Правовой статус работодателя.
16. Особенности правового статуса работодателя - физического лица
17. Граждане как субъекты трудового права
18. Профсоюзы, их права и гарантии деятельности
19. Социальное партнерство в сфере труда.
20. Коллективный договор: понятие и значение в современных условиях.
21. Социально-партнерские соглашения: понятие и роль в правовом механизме регулиро-

- вания труда
22. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
 23. Правовой статус безработного.
 24. Социальные гарантии безработным гражданам.
 25. Трудовое правоотношение: понятие и основания возникновения, изменения и прекращения.
 26. Трудовой договор: понятие, правовая природа и значение на современном этапе
 27. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения и др.)
 28. Виды трудовых договоров и их классификация.
 29. Содержание трудового договора и порядок его заключения
 30. Изменение трудового договора
 31. Прекращение трудового договора по инициативе работника
 32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновное поведение работника
 33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по причинам, не связанным с виновным поведением работника
 34. Правовое регулирование высвобождения работников
 35. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
 36. Защита персональных данных работника
 37. Правовое регулирование рабочего времени
 38. Правовое регулирование работы сверх нормальной продолжительности
 39. Режим и учет рабочего времени
 40. Правовое регулирование видов времени отдыха
 41. Правовое регулирование отпусков по трудовому законодательству.
 42. Понятие и порядок предоставления отпусков.
 43. Правовое регулирование заработной платы (оплаты труда).
 44. Методы регулирования заработной платы
 45. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ): понятие и порядок его установления.
 46. Системы заработной платы.
 47. Понятие и основные элементы тарифной системы оплаты труда
 48. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
 49. Гарантийные и компенсационные выплаты в трудовом праве.
 50. Гарантии, связанные с командировками и переездом на работу в другую местность
 51. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением
 52. Правовое регулирование дисциплины труда.
 53. Понятие, содержание и порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка: понятие, правовая природа, порядок утверждения.
 54. Поощрения за труд и порядок их применения
 55. Понятие и виды дисциплинарной ответственности
 56. Правовое регулирование нормирования труда
 57. Правовые вопросы охраны труда работников. Основные направления государственной политики в области охраны труда
 58. Особенности охраны труда работников, работающих во вредных условиях труда
 59. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
 60. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями
 61. Правовое регулирование охраны труда несовершеннолетних
 62. Условия наступления материальной ответственности сторон
 63. Материальная ответственность работника перед работодателем
 64. Материальная ответственность работодателя перед работником
 65. Ответственность работодателя перед работником за вред, причиненный ему в связи с повреждением здоровья.

66. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причиненный ущерб
67. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
68. Формы и способы защиты трудовых прав работников
69. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами
70. Самозащита трудовых прав
71. Понятие, виды, причины трудовых споров
72. Индивидуальные трудовые споры: понятие и порядок разрешения.
73. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
74. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
75. Право на забастовку.
76. Международно-правовое регулирование труда.

Выбор студентами тем курсовых работ

Тема курсовой работы определяется в зависимости от последней цифры номера зачетной книжки студента.

Последняя цифра номера зачетной книжки	Номера тем курсовой работы
1	1, 11, 21,31,41,51,61,71
2	2, 12, 22, 32,42,52,62,72
3	3, 13, 23,33,43.53.63.73
4	4, 14, 24, 34.44.54.64.74
5	5, 15, 25, 35.45.55.65.75
6	6, 16, 26, 36.46.56.66.76
7	7, 17, 27.37.47.57.67
8	8, 18, 28. 38.48.58.68
9	9, 19,29.39.49.59.69
0	10, 20.30.40.50.60.70

3.Требования к оформлению курсовой работы

При оформлении текста курсовой работы следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название института, кафедры, тема работы, фамилии автора и руководителя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Общий объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц для печатного варианта. При печатании текста курсовой работы абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см.). Поля страницы: левое - 2 см., правое - 1 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст курсовой работы набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта - 14 пт. При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований - 60 строк на лист (через 1,5 интервала).

Если в работе приводится цитата из какого-либо источника, то ее необходимо заключить в кавычки, а над ними поставить цифру, обозначающую номер сноски. Этот же номер указывается под текстом внизу страницы и рядом с ним пишется источник, откуда произведено цитирование (ФИО автора, название работы, год издания, издательство, том, страница).В ссылках на нормы права должен указываться полностью нормативный акт, дата его издания, номер нужной статьи и полные сведения об источнике, в котором акт опубликован. Цитирование нормативного акта со ссылкой на различные компьютерные

правовые системы без указания источника официального опубликования документа не допускается. Курсовая работа проверяется студентом по интернет программе «Антиплагиат», полученные данные прикладываются к работе. Процент оригинальности должен быть не менее 50%.

Страницы работы должны быть пронумерованы.

1. Общий объем работы – 25-30 страниц;
2. Шрифт основной – 12(14), Times new roman;
3. Шрифт заголовка – 14(16), Times new roman, жирный;
4. Цвет шрифта – черный (авто);
5. Интервал – полуторный;
6. Отступ первой строки – 1,25;
7. Отступ заголовков от основного текста – 1 строка;
8. Выравнивание – по ширине страницы;
9. Нумерация страниц – по центру;
10. В цифрах десятые (сотые) должны быть отделены либо точкой, либо запятой (22.22 либо 22,22);
11. Сокращения (т.д., шт., кол-во, др., г.) не допускаются;
12. Даты должны быть отредактированы по одному образцу (06.12.1999 г. или 6 декабря 1999 года);
13. Формулы или таблицы обязательны;
14. Ссылки на литературу обязательны.

4. Требования к структуре курсовой работы

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (не более 2-ух страниц).
4. Глава 1 (не более 1/3 от общего объема).
5. Глава 2 (не более 1/3 от общего объема).
6. Глава 3 (не более 1/3 от общего объема).
7. Заключение (2-3 страницы).
8. Список использованной литературы (15-20 источников).
9. Приложения.

5. Требования к содержанию курсовой работы

Содержание курсовой работы должно быть следующим:

1) Введение.

Во введении необходимо отразить следующее:

- актуальность темы курсовой работы;
- цель и задачи курсовой работы;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- методы исследования;
- теоретические основы исследования (перечислить авторов основополагающих трудов по исследованию данной проблемы с указанием их сферы научных интересов);
- логику исследования (перечислить название глав и параграфов в соответствии с указанной выше последовательностью).

Структура курсовой работы.

Структура курсовой работы по дисциплине определяется индивидуальной целью исследования, выбранным объектом исследования и конкретной темой работы. Структура

работы считается обоснованной в том случае, если в ее рамках логически возможно достигнуть полного раскрытия выбранной темы.

При относительно свободном выборе структуры курсовой работы в ее состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников
- 7) приложения.

Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела - приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме курсовой работы

Требования к структурным элементам курсовых работ

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование работы (курсовая);
- название (тема) работы;
- фамилии и инициалы исполнителя и руководителя работы;
- место и дата написания работы

Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, степень разработанности темы, основание и исходные данные для ее разработки, описание объекта и предмета исследования, цели и задач курсовой работы и особенности ее выполнения, положения, выносимые на защиту. Рекомендуемый объем введения - не более двух страниц машинописного текста.

Основная часть

Основная часть должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы.

Основная часть курсовой работы должна включать в себя не менее двух-трех глав. При этом в них должны освещаться следующие вопросы:

- 1) понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
- 2) методические аспекты решения поставленных вопросов;
- 3) общая правовая характеристика объекта исследования;
- 4) анализ исследуемого предмета (его нормативного закрепления и практики реализации в деятельности различных субъектов права);
- 5) прогноз (желательно многовариантный с описанием сценарных предположений) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- 6) рекомендации по улучшению правового регулирования исследуемого объекта (предложения по изменению законодательства либо практики его применения или реализации).

Основная часть курсовой работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы (например, методического, описательно-аналитического и прогнозно-рекомендательного характера). В свою очередь, главы можно делить на подразделы, пункты и подпункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. При этом каждый

пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы и способствующую достижению ее целей.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы. Рекомендуемый объем заключения 1-3 страницы машинописного текста.

Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках информации и литературе, использованных в процессе выполнения курсовой работы. В перечне используемой литературы следует указывать автора, наименование источника, издательство, год издания. В список литературы вносятся только фактически использованные источники. Библиография составляется в следующей последовательности: нормативные акты (по юридической силе (нормы международного права, Конституция РФ, федеральные конституционные законы и т. д. по убывающей) и с учетом даты издания (от наиболее долго действующих — к не давно принятым)); другие источники в алфавитном порядке

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с процессом выполнения курсовой работы, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть данной работы без ущерба ее структуре и понятности.

В приложения рекомендуется включать:

- 1) материалы, дополняющие содержание курсовой работы;
- 2) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- 3) иллюстрации вспомогательного характера (графики, фотографии, формы документов, выдержки из газетных или журнальных статей и т. п.).

По завершении студентом написания курсовой работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает заведующему кафедрой. Отзыв составляется в произвольной форме. Руководитель не выставляет оценку курсовой работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите.

Согласно Положению Филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске «Об обеспечении самостоятельности выполнения письменных работ на основе системы «АНТИПЛАГИАТ» - в целях осуществления контроля самостоятельного выполнения письменных работ обучающимися используется система «Антиплагиат», позволяющая выявить степень заимствования информации в указанных работах.

При предоставлении письменной работы в электронном виде обучающимся заполняется заявление по принятой форме, в котором подтверждается его ознакомление с фактом проверки представленной им работы системой «Антиплагиат», отсутствие заимствований из печатных и электронных источников, не подкрепленных соответствующими ссылками, и информированность о возможных санкциях в случае обнаружения плагиата. Отсутствие заявления автоматически влечет за собой недопуск письменной работы к предзащите и, соответственно, к защите.

Руководитель проверяет предоставленную работу для проверки на антиплагиат. Проверка осуществляется не более чем в течение двух суток. В случае выявления плагиата работа отправляется на доработку. По результатам проверки выдается письменное заключение за подписью руководителя, преподавателя.

После проверки на плагиат допуск письменных работ к публичной защите осуществляется кафедрой, на которой выполняется соответствующая работа.

Обучающийся обязан своевременно представить письменную работу руководителю для проверки системой «Антиплагиат» в сроки, установленные данным Положением и учебным планом обучающегося.

Заведующий кафедрой знакомится с результатами проверки всех поступивших к защите письменных работ и несет ответственность за своевременную проверку этих работ.

Преподаватель обязан своевременно проверить письменную работу в сроки, анализировать отчет о проверке письменной работы обучающихся на наличие плагиата и принять решение о допуске работы к публичной защите или отправке письменной работы на доработку.

Методическую помощь научным руководителям и контроль за исполнением сроков проверки письменных работ системой «Антиплагиат» осуществляет заведующий кафедрой.

Решение преподавателя о допуске/недопуске письменной работы к публичной защите сообщается студенту лично.

Обучающийся допускается к защите курсовой работе, при наличии в ней не более 50 % плагиата.

Обучающийся допускается к защите курсовой работы, если процент оригинального текста не ниже установленных границ при условии своевременной проверки работы в системе «Антиплагиат».

При наличии плагиата более установленного порога письменная работа отправляется обучающемуся на доработку в 5-дневный срок при сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке.

Результаты проверки письменной работы системой «Антиплагиат» учитываются при выставлении итоговой оценки и прилагаются к отзыву руководителя.

Защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа и отчет системы «Антиплагиат» сдаются студентом руководителю в установленный срок. На каждую курсовую работу научный руководитель даст письменный отзыв с указанием ее сильных и слабых сторон и предварительную оценку. Работа, не соответствующая предъявляемым требованиям, возвращается студенту на доработку.

Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается на:

– «отлично» – при наличии глубоких, исчерпывающих знаний в объеме темы работы, свободном владении теоретическим материалом, умении грамотно толковать законы и правильно их применять, при логически стройном, аргументированном обосновании положений, выдвинутых в работе, а также при условии знания содержания специальной литературы по рассматриваемой проблеме;

– «хорошо» – при наличии твердых и достаточно полных знаний в объеме темы работы, уверенном владении теоретическим материалом, при незначительных ошибках в частных вопросах, умении связывать знания теории с практикой, правильном понимании содержания законов, четком и последовательном изложении материала;

– «удовлетворительно» – при наличии достаточных знаний в объеме темы работы, изложении материала без грубых ошибок, но при необходимости наводящих вопросов в ходе обоснования теоретических положений и толкования законов, а также при наличии трудностей в практическом применении норм права;

– «неудовлетворительно» – при наличии грубых ошибок в раскрытии темы работы, непонимании сущности рассматриваемой проблемы, неверном толковании анализируемых законоположений, неумении применять знание законов при решении практических задач, а также в случае выдачи чужих опубликованных материалов за свои без ссылки на авторов (плагиат).

Основные источники:

1. Краткий юридический словарь /Отв. ред. А.В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015.
2. Лушников А.М., Лушникова М.В., Тарусина Н.Н. Договоры в сфере семьи, труда и социального обеспечения: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015.
3. Гасанов К. К. Трудовое право: учебник для студентов вузов / К. К. Гасанов, Н. Д. Амаглобели, И. М. Рассолов и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 503 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446575&sr=1.
4. Потапова А. А. Трудовое право. Краткий курс / А. А. Потапова. – М.: Проспект, 2014. – 151 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276985&sr=1.
5. Жданова О. В. Трудовое право: курс лекций / О. В. Жданова, Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина и др. – Ставрополь: Агрус, 2013. – 99 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277509&sr=1

Дополнительная литература:

1. Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовое право. Краткий курс / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. – М.: Проспект, 2014. – 184 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276965&sr=1.
2. Важенкова Т. Н. Трудовое право: ответы на экзаменационные вопросы: пособие / Т.Н.Важенкова. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 192 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=136508&sr=1
3. Мищенко М. С. Трудовое право. Краткий курс / М. С. Мищенко. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 256 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=136391&sr=1

Интернет-ресурсы:

- <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.
<http://www.law.edu.ru/> – Российский юридический портал.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Уголовного и гражданского права

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Руководитель
Старший преподаватель

В.В. Козлов

Исполнитель
Студент группы ПС-20

Р.В. Петров

Усть-Илимск 2020