

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра теории государства и права и социально – правовых дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки: 40.03. 01. Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданское право
Квалификация выпускника: Академический бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры
« _____ » « _____ » _____ 2016г. протокол № _____ .

Заведующий кафедрой _____ Судакова Т.М.
(подпись)

« _____ » _____ 2017г.

Иркутск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Структура и содержание курсовой работы
 3. Оформление курсовой работы
 4. Подготовка и защита курсовой работы
 5. Критерии оценки курсовой работы
 6. Литература
 7. Приложения
- Приложение 1. Образец титульного листа курсовой работы
- Приложение 2. Образец оформления оглавления
- Приложение 3. Образец оформления библиографии
- Приложение 4. Примерная тематика курсовых работ

1. Общие положения

Курсовая работа – это практический опыт теоретического обобщения и анализа собранного материала на основе самостоятельного научного исследования избранной темы, оформленный в письменном виде.

Курсовая работа по курсу «Трудовое право» в соответствии с учебным планом университета является обязательной составной частью подготовки специалиста, получающего квалификацию «Академический бакалавр» по очной и заочной форме обучения.

Курсовая работа позволит студенту творчески и глубоко изучить учебный материал, сделать самостоятельные выводы по исследуемой теме, дать собственную оценку по выявленным вопросам и проблемам.

Кроме того, положительным аспектом при исследовании считается использование практического материала, постановка новой либо обоснование известной проблемы, а также своеобразная имитация управленческого решения.

Проводя изыскания, студент расширяет собственные знания о предмете исследования, приобретает навыки научного подхода к постановке вопроса, познает смысл системного анализа действующей законодательной базы, учится формулировать и излагать собственные мысли.

Выполнение курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций.

Она базируется на изучении законов, постановлений Правительства, нормативных и методических материалов, литературных источников, а также на практическом материале, экспериментальных и статистических данных.

Выполнение курсовой работы требует от студента не только знаний законодательства, общей и специальной литературы по теме, но и умение проводить экспертные исследования, увязывать вопросы теории с практикой, делать обобщения, выводы и предложения по совершенствованию нормативных актов.

Подготовка курсовой работы и ее защита служит проверкой будущего специалиста к самостоятельной практической деятельности по избранной специальности, его способности самостоятельно анализировать нормативно-правовые акты, специальную литературу и разрабатывать необходимые предложения по повышению эффективности правовой работы.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие взаимосвязанные этапы:

- выбор и утверждение темы,
- предварительное составление плана работы,
- подбор первоисточников и необходимой литературы по избранной теме, их анализ и усвоение, изучение нормативного материала и обобщение правоприменительной практики,
- написание и оформление курсовой работы;

- представление курсовой работы для защиты.

2. Структура и содержание курсовой работы

Обязательными компонентами работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление (содержание).
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) библиографический список;
- 7) приложения (при их наличии).

Титульный лист (см. приложение 1) включает:

- 1) наименование министерства, вуза, института, факультета и кафедры, где выполняется курсовая работа;
- 2) наименование темы курсовой работы;
- 3) фамилию и инициалы автора работы с указанием курса, номера группы;
- 4) должность, ученую степень или ученое звание, фамилию и инициалы научного руководителя;
- 5) город и год написания курсовой работы.

Оглавление (содержание) – указатель рубрик (разделов, глав, параграфов) и страниц их расположения (см. приложения 2) оговариваются основные направления исследования данной темы, требующие раскрытия. Эти направления формулируются соответствующими главами, которые могут иметь свои параграфы (или подпункты). Предпочтительно освещать не более 3 глав, в том числе 2-3 параграфа (по мере необходимости).

Введение представляет собой краткий, в пределах одной - двух страниц, анализ литературы и нормативного материала (основные проблемные положения, мнения ученых в науке трудового права по ним, анализ правоприменительной практики) по выбранной теме. В нем излагаются обоснование выбора темы, ее актуальность, цели и задачи исследования, проблемность ситуации, ожидаемый результат в процессе исследования. Сообщается теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов.

Таким образом, введение – очень ответственная часть научной работы, поскольку оно не только ориентирует студента в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые его квалификационные характеристики.

Структура «Введения» включает: 1) актуальность темы; 2) цели и задачи исследования; 3) объект и предмет исследования; 4) нормативную основу; 5) теоретическую основу (степень освещения темы в юридической литературе); 6) методы исследования; 7) структура работы.

Актуальность темы – обязательное требование к любой научной работе. Поэтому вполне понятно, что ее введение должно начинаться с обоснования актуальности выбранной темы.

В применении к научной работе понятие «актуальность» имеет одну особенность. То, как автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения современности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1-2 страниц машинописного текста показать главное – из чего и будет видна актуальность темы.

Обзор литературы по теме должен показать основательное знакомство исследователя с законодательством, со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности и поэтому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом и алфавитном порядке их публикации.

Так как научная работа обычно посвящается сравнительно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а вовсе не по всей проблеме в целом. В таком обзоре не следует излагать все, что стало известно исследователю из прочитанного, и что имеет лишь косвенное отношение к его работе.

От формулировки научной проблемы и доказательства того, что та часть этой проблемы, которая является темой курсовой работы, еще не получила своей разработки и освещения в специальной литературе, логично перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с этой целью. Это обычно делается с перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить... и т.п.).

Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Основная часть включает результат осмысления собранного материала, студент выражает собственную позицию по рассматриваемому вопросу либо, соглашаясь с позицией других авторов, обосновывает свою позицию, подкрепляя изложенное практическим материалом. Материалы практики могут быть отражены в схемах, графиках, таблицах, документах и т.п.

Основная часть может состоять из 2-3 глав (направления исследования), которые могут подразделяться на параграфы (самостоятельные вопросы) с их наименованиями. Между главами и параграфами должны соблюдаться

смысловая последовательность, логический переход и завершаются они краткими выводами очередного этапа исследования.

Следует обращать внимание, что название курсовой работы не должно дословно повторяться ни в названии глав, ни в названии параграфов. Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему. Каждая глава начинается с отдельной страницы и снабжается соответствующим заголовком. При этом параграфы не следует начинать с новой страницы.

В заключении формулируются основные выводы по результатам всего исследования. Они являются продолжением кратких выводов по отдельным вопросам темы. Студентом могут быть показаны перспективы дальнейшей работы над темой исследования, которая может перерасти в выпускную квалификационную работу, а также студент может попытаться сделать предложения по совершенствованию действующего законодательства о труде.

Сформулированные студентом выводы, приведенные в заключении, являются предметом защиты курсовой работы.

Примерный объем заключения 2-4 страницы.

Библиографический список должен включать в себя такие сведения: 1) нормативные правовые акты; 2) специальная литература; 3) судебная практика, которая была использована студентом при выполнении работы. Указанные списки следует располагать отдельно. Образец оформления списка использованной литературы приведен в приложении 3.

Каждый включенный в такой список нормативный и литературный источник должен иметь отражение в рукописи исследования. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать в подстрочной ссылке, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в библиографический список те работы, которые фактически не были использованы.

Приложение – это вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, поэтому они помещаются в конце всего текста.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразными. Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты и т.п. По форме они могут представлять собой схемы, графики, таблицы, документы, пояснительные материалы, подтверждающие или опровергающие теоретические выводы, а также предложения и рекомендации в виде перечня мер, проектов предлагаемых документов и т.п.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение (я)» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1»,

«Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки.

Курсовая работа - это научное исследование, поэтому она не должна содержать ссылок на популярную литературу.

Важно отметить тот факт, что стиль письменной научной речи – это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица множественного числа или используются безличные местоимения, так как внимание должно быть сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте.

В науке стало неписанным правилом, когда автор научной работы выступает во множественном числе и вместо «я» употребляет «мы», считая, что выражение авторства как формального коллектива придает больший объективизм изложению. Авторское «я» как бы отступает на второй план. Это вполне объяснимо, поскольку современную науку характеризуют такие тенденции, как интеграция, коллективность творчества, комплексный подход к решению проблем. Местоимение «мы» и его производные как нельзя лучше передают и оттеняют эти тенденции.

Сугубо деловой и конкретный характер описаний изучаемых явлений, фактов и процессов почти полностью исключает индивидуальные особенности слога, эмоциональность и изобретательность.

3. Оформление текста курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с установленными требованиями.

Общий объем курсовой работы составляет 25-27 стандартных страниц печатного текста или 30-35 рукописного текста, включая приложения и другие элементы.

Текст курсовой работы представляется на одной стороне бумаги размером А-4 (210x297) мм через полтора интервала.

Параметры страницы. Верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм (включая переплет), правое поле – 15 мм, верхний колонтитул – 20 мм, нижний колонтитул – 20 мм.

Параметры текста. При выполнении работы электронным способом текст должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине;

– установка функции «автоматического переноса» обязательна.

Параметры абзаца. Отступ первой (красной) строки должен составлять 10 мм (пять знаков пишущей машинки). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы. *Не рекомендуется* делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

Параметры текста сносок. При выполнении работы электронным способом текст сносок должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 10, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – одинарный;
- форматирование – по ширине;
- абзацный отступ (красная строка) – 10 мм.

Параметры заголовка. Шрифт *Times New Roman*, высота букв (кегель) – 14, начертание букв – **полужирный**.

Межстрочный интервал – одинарный, форматирование – по центру, абзацный отступ – 0 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце заголовка не ставится.

Расстояние между заголовками главы, параграфа должно быть 6 пт (высот шрифта) перед и после заголовка.

Название глав, а также слова «введение», «заключение», «библиография» должны быть набраны прописными буквами, например: **ВВЕДЕНИЕ; ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ; ЗАКЛЮЧЕНИЕ; БИБЛИОГРАФИЯ.**

Название параграфов (подзаголовков), а также слова «нормативные правовые акты», «судебная и арбитражная практика», «специальная литература» должны набираться строчными буквами, например: **1.2. Отграничение предпринимательской деятельности от смежных категорий; Нормативные правовые акты; Специальная литература; Судебная практика.**

Оформление страниц. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом верху по центру строки без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Текст курсовой работы должен быть четким, логическим и оформлен грамотно и аккуратно.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Введение, отдельные главы, заключение и список источников должны начинаться с новой страницы. Новые разделы работы, как и каждый абзац (отступ вправо в начале первой строки каждой части текста) должны начинаться с красной строки. В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых или установленных автором работы.

Все заголовки в тексте должны соответствовать оглавлению (содержанию). Название глав и параграфов курсовой работы не должно повторять название самой темы, так же как и название параграфов не должно повторять название глав.

Заголовки разделов пишутся или печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точку в конце заголовка не ставят.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовок главы, параграфа не должен быть последней строкой на странице.

Сноски печатаются внизу страницы и отделяются от основного текста неполной горизонтальной чертой.

Курсовая работа подшивается и подписывается студентом.

4. Подготовка и защита курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы включает несколько этапов: выбор темы, ознакомление с учебной литературой, предварительное составление плана работы, подбор первоисточников и необходимой литературы по избранной теме, их анализ и усвоение, изучение нормативного материала и обобщение правоприменительной практики, а также написание, оформление и представление курсовой работы для защиты.

Преподаватель, ведущий курс трудовое право, организует и осуществляет общий контроль за ходом написания курсовых работ и соблюдением графика их выполнения.

1. Своевременный и правильный выбор темы определяет успех всей последующей работы. Выбор темы курсовой работы определяется, прежде всего, научными интересами, стремлениями и склонностями студентов. Желательно, чтобы студент при выборе темы имел общее представление об основных вопросах и о литературе по избранной теме. Курсовая работа должна быть выполнена на одну из тем, предусмотренных тематикой курсовых работ (см. приложение 4) на текущий год. Тематика курсовых работ разрабатывается и предлагается преподавателем (преподавателями) кафедры теории государства и права и социально – правовых дисциплин и утверждается научным руководителем. Это, однако, не исключает возможность студенту предложить свою тему исследования с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Серьезное внимание при избрании темы следует обратить на возможность получения по ней практического материала, доступность нормативных источников, специальной литературы.

Выбрав тему курсовой работы, студент должен зарегистрировать ее непосредственно у научного руководителя, который назначен для осуществления руководства курсовых работ по трудовому праву на кафедре.

В процессе написания курсовой работы необходим постоянный контакт студента с научным руководителем, который знакомит студента до начала работы с состоянием разработки темы, ее социальной значимостью, формирует перед ним задачи, оказывает помощь в подборе материалов, осуществляет контроль за ходом написания курсовой работы. С научным руководителем студент согласовывает план курсовой работы, объем и рамки исследования, методологию и методику выполнения, а также другие вопросы, связанные с выполнением курсовой работы.

2. Составление плана (оглавления) курсовой работы – длительный процесс, тесно переплетающийся с другими этапами работы. Наличие плана (оглавления) обеспечивает целенаправленный и систематизированный отбор источников и литературы, что во многом облегчает работу с ними. План (оглавление) должен содержать все необходимые вопросы для исчерпывающего освещения темы в должной логической последовательности. Обдумав тему, студент предлагает примерный план (оглавление) работы, который конкретизируется при изучении нормативных источников и литературы.

При всем многообразии индивидуальных подходов к оформлению планов курсовых работ традиционным является план, составленный из введения, 2-3-х глав (с полным наименованием, как в содержании, так и в тексте курсовой работы), при необходимости, разделенных на параграфы, заключения, библиографического списка и приложений (если имеются).

Окончательный вариант плана (оглавления) представляется на согласование и утверждение научному руководителю и становится документом обязательным к исполнению. (См. приложение 2).

3. Имея план работы, студент приступает к изучению источников и литературы. Поиск литературы следует начать с изучения систематических и предметных каталогов библиотеки БГУ, при отсутствии редких изданий - библиотек ИГУ и им. Молчанова-Сибирского, а также районных библиотек города. Большую помощь окажут справочники, обзоры и иные библиографические издания. Студенту необходимо собрать сведения о литературе по данной теме юристов, философов, социологов. Важно помнить, что нужный материал находится не только в работах по непосредственно избранной им теме, но и в работах обобщающего характера, куда он входит как часть, а также в работах по смежным темам. Современную литературу по теме студент найдет в специальных юридических изданиях: «Государство и право», «Правоведение», «Российская юстиция», «Законность», «Закон», «Юридическая газета», «Юридический вестник», «Трудовое право», «Социальная защита», «Ваше право», «Журнал Российского права», «Справочник кадровика», «Справочник управления персоналом», «Человек и труд», «Охрана труда и социальное страхование» и др.

Изучение литературы включает в себя: исследование нормативного материала, специальной литературы и материалов практики.

Особое внимание должно быть обращено на изучение нормативных источников по теме курсовой работы. Курсовая работа студента – правовая, и поэтому она обязательно должна строиться на данных научного анализа и обобщения норм права. Нормативный материал студент может найти в официальных источниках, публикуемых законодательными, исполнительными и судебными органами власти. Например, «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации», «Бюллетень Минтруда России», «Бюллетень Верховного суда РФ» и другие официально-документальные издания, сборники законодательных актов.

Высокое качество курсовой работы обеспечивается глубоким изучением специальной литературы. Она включает в себя: учебную, научную, методическую и иную литературу по исследуемому кругу вопросов, содержащуюся в монографиях, учебных и практических пособиях, межвузовских сборниках научных работ, лекциях и т.д.

Знакомство со специальной литературой лучше начинать с основных, обобщающих трудов, переходя затем к более мелким работам и статьям. Но независимо от характера темы и наличия по ней литературы необходимо во всех случаях самым тщательным образом проработать учебники и учебные пособия. При изучении литературы сначала выявляется общая концепция автора, его главная мысль, последовательно прослеживается система доказательств.

В процессе написания курсовой работы важное значение имеет сбор и обработка материалов юридической практики, то есть разнообразной деятельности органов государственной и исполнительной власти, судебных органов, органов прокуратуры и надзора и контроля, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан в осуществлении правоприменительных, управленческих, хозяйственных и других задач. Сбор материалов юридической практики осуществляется путем выписок из документов судебных дел, статистической отчетности и иных источников (например, локальных актов работодателя, материалов профсоюзных органов и кадровой работы). Подобного рода информацию студент найдет в «Бюллетене Верховного суда Российской Федерации»; журналах «Российская юстиция», «Законность»; газетах центральных и местных изданий – «Российская газета», «Юридическая газета», «Экономика и жизнь» и др.; специальных сборниках судебной практики, статистических сборниках и т.д. Наряду с указанными источниками могут быть использованы сборники научных трудов, сборники научных статей и материалы научных конференций своего вуза (БГУ) и других вузов страны.

В курсовой работе студент должен привести не менее трех примеров из правоприменительной практики последних лет.

4. Изучив собранный материал, студент может приступить к написанию курсовой работы, при этом необходимо соблюдать правила научного стиля изложения материала. Исключаются грамматические и стилистические ошибки, повторение одного и того же, дословное переписывание страниц из использованных источников без их указания.

Содержание курсовой работы должно соответствовать избранной теме, а также наименованию глав и параграфов, и носить самостоятельный, творческий характер.

После написания и надлежащего оформления курсовая работа передается не позднее 10 дней до ее защиты научному руководителю для рецензирования и представления к защите.

Защита курсовой работы осуществляется в сроки, определяемые руководителем и кафедрой.

Во время защиты студент произносит краткую вступительную речь, в которой обосновывается причина выбора данной темы, ее актуальность, излагаются основные положения работы и делаются свои выводы. После этого ему задаются вопросы по теме и смежным проблемам.

5. Критерии оценки курсовой работы

В целом курсовая работа оценивается по следующим критериям:

- 1) степень разработки темы;
- 2) полнота охвата относящихся к теме литературы и нормативных актов;
- 3) степень самостоятельности и творчества при написании работы;
- 4) умение анализировать источники, различные точки зрения по спорным проблемам и собственный подход к ним;
- 5) наличие обобщения и анализа практического материала;
- 6) правильность и обоснованность выводов;
- 7) уровень грамотности и стиль изложения;
- 8) надлежащее оформление курсовой работы.

По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка по четырехбалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Защищенные курсовые работы не возвращаются, а хранятся в фонде кафедры. Курсовая работа не может быть допущена к защите, если:

- 1) полностью отсутствуют элементы самостоятельности;
- 2) нет анализа нормативного материала, научной литературы и правоприменительной практики;
- 3) выполнена путем дословного переписывания из учебного материала либо без ссылки на источники;
- 4) тема курсовой работы не согласовывается с перечнем и не утверждена научным руководителем;
- 5) содержание темы не соответствует плану либо не раскрывает тему полностью или в основной ее части;
- 6) содержит фактические и нормативные неточности;
- 7) не указаны источники или указаны не те, из которых произведено заимствование, или они описаны библиографически не точно;
- 8) в работе содержится множество грамматических, орфографических, синтаксических ошибок, зачеркиваний, поправок и исправлений.

Курсовая работа, выполненная с вышеуказанными недостатками, возвращается студенту для их устранения с последующим представлением к защите.

При оценке работы учитывается содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала и его оформления в соответствии с предъявляемыми требованиями, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Неудовлетворительная оценка на защите влечет за собой обязанность студента выполнить новую курсовую работу по той или другой теме.

Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена.

Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки или не написавшие новую курсовую работу, не допускаются к очередной сессии.

6. Литература

Студент должен уметь правильно и грамотно оформлять библиографический аппарат: в этой области обязательны сокращения слов и определенные знаки, предусмотренные стандартами.

При оформлении библиографического аппарата в курсовой работе необходимо различать:

- 1) библиографические сноски на ту или иную работу (они помещаются внизу под текстом);
- 2) полные библиографические списки (при составлении списка использованной литературы в конце курсовой работы).

В ссылках (сносках) число обязательных элементов в библиографическом описании меньше, чем в полных библиографических списках.

Например (в сноске): Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право. М., 1999. С. 5.; (в списке): Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право: Учебник. М.: Юрист, 1999. 480 с.

Сноска на источник, используемый в тексте работы, начинается с фамилии автора, затем указываются его инициалы. Фамилия и инициалы первого от второго, второго от третьего автора отделяются запятыми.

После фамилии автора и его инициалов дается название произведения без кавычек по титульному листу, а не по обложке.

Далее указываются место издания произведения (город), издательство и страница. Название издательства приводится без кавычек с заглавной буквы: Наука, Мысль, Российское право и т.д. Например, Тихомиров Ю.А. Теория закона. М.: Наука, 1982. С. 5.; Алексеев С.С. Общая теория права. М.: Юрид. лит., 1981. С. 12.

При повторных ссылках на одно и то же произведение, расположенных на разных страницах курсовой работы, приводятся только фамилия и

инициалы автора, заглавие произведения и соответствующая страница. При повторных ссылках, расположенных на разных страницах работы, возможно опущение всех элементов библиографического описания, кроме фамилии автора и номера тома, заглавие при этом заменяют условным сокращенным обозначением «Указ. соч.» или «Цит. соч.». Например: Алексеев С.С. Указ. соч. Т. 1. С. 48.

Если дается ссылка на произведение, опубликованное на другом языке, то библиографические сведения о нем приводятся на языке оригинала.

Все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник. Цитируемый текст должен приводиться в кавычках и без малейших изменений. Недопустим пропуск слов, предложений или абзацев без указаний на то, какой пропуск делается. Пропуски обозначаются так: (...).

Все особенности авторского текста должны сохраняться. Недопустимо произвольно сокращать цитаты, оставляя в них лишь какую-то часть рассуждений, часть доводов. Цитаты должны быть полными. Нельзя объединять несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемых источников, хотя эти выдержки могут быть логически связаны. Каждая такая выдержка должна оформляться как отдельная цитата.

Допускается использовать источники при написании курсовой работы Интернет и Интранет (справочно-поисковые системы Гарант, Консультант-плюс и др.), с указанием в сносках электронных адресов, например: Циндяйкина Е.П. К вопросу об изменении трудового договора. http://www.intelsintes.ru/Trud/m13_2001.html, но только при условии отсутствия данного источника в официальной публикации.

При оформлении сносок должно соблюдаться единообразие. То есть, сноска должна выполняться либо с указанием полных выходных данных, либо кратко на всех страницах курсовой работы. Например: ¹Трудовой кодекс РФ от от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3, либо: ¹Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

Оформление полных библиографических списков

Полные библиографические списки (ПБС) – это своего рода библиографическое пособие, помещенное в конце любой работы и содержащее сведения об использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) источниках.

Обязательным требованием к составлению ПБС является единообразное оформление (описание):

Фамилия и инициалы автора.

Основное заглавие.

Сведения, относящиеся к заглавию.

Место издания, издательство, год издания.

Сведения, относящиеся к заглавию, – это подзаголовок или какие-либо комментарии к заголовку, указанные на титульном листе.

При указании места издания сокращению подвергаются только названия гг. Москвы и Санкт-Петербурга (М.; СПб.), остальные города именуются полностью.

Название издательства приводят без кавычек. Если издательство опускается, то после места издания ставится запятая и год. Например, Киселев И.Я. Сравнительное и международное трудовое право: Учебник для вузов. М.: Дело, 1999; Толкунова В.Н. Трудовое право: Курс лекций. М., 2002.

Курсовая работа завершается библиографическим списком. Он является составной частью справочного аппарата и показателем научного уровня работы. Она должна быть не только содержательной и самостоятельной, но и должна быть правильно оформлена. Список помещается в конце работы и не ограничен в объеме. Нумерация страниц списка использованной литературы продолжает нумерацию текста работы.

Собранная и изученная литература, использованная при написании курсовой работы, должна быть систематизирована по трем основным разделам: 1) нормативный материал; 2) специальная литература, куда входит и 3) судебная практика.

Нормативный материал

Нормативные документы располагаются в соответствии с их юридической силой. Вначале приводится общедоказательное законодательство (Конституция РФ, основы законодательства, кодексы, специальные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти и т.д.), а затем нормативные акты субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, акты социального партнерства, локальные акты работодателя, и в хронологической последовательности (по дате подписания).

Специальная литература

Вся использованная специальная литература (монографии, учебники, учебные пособия, статьи и т.д.) перечисляется в алфавитном порядке фамилий авторов. Монографические (научные) работы и сборники, не имеющие на титульном листе имен авторов, включаются в общий список по алфавитному расположению заглавия. Работы, написанные в соавторстве, располагаются в алфавите соавторов, работы авторов-однофамильцев – в алфавите инициалов.

Библиография должна содержать лишь те источники и литературу, которые непосредственно используются и цитируются в курсовой работе, но отнюдь не все те произведения, которые студент прочитал в процессе ее подготовки.

Оформление библиографического списка

1. Нормативные правовые акты (НПА):

- Указание *исключительно на официальный источник опубликования.*
- *Расположение по иерархии* (юридической силе).
- *В хронологической последовательности* (акты, равные по юридической силе, следует располагать по дате принятия: от ранее принятых к принятым позднее).

- *Недействующие* НПА (утратившие силу) следует указывать не в числе действующих нормативных правовых актов (по вышеуказанным принципам расположения), а:

1. либо приводить в конце списка с указанием «Утратил силу»,
2. либо помещать в специально выделенной рубрике «Недействующие нормативные правовые акты» (или «Отмененные НПА», или «НПА, утратившие силу»); тогда пометка «Утратил силу» применительно к каждому акту уже не требуется.

- *Библиографическое описание нормативно-правового акта* состоит из двух частей: 1) описание самого нормативного акта; 2) описание официального источника опубликования данного документа. Указанные составные части описания нормативно-правового акта отделяются друг от друга знаком две косые черты (//) с неразрывным пробелом до и пробелом после него.

При описании самого нормативно-правового акта сначала указывается его официальное название (без кавычек!), затем ставится знак двоеточие (:), после которого без каких-либо знаков препинания перечисляются сведения о виде акта (ФЗ, закон РСФСР, постановление, указ – обращаем внимание, что эти сведения пишутся с «маленькой» буквы), дате его принятия и номер.

Если в нормативно-правовой акт вносились *изменения и дополнения*, то в библиографическом описании следует указать *только последнюю редакцию* НПА. Например: Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. федерального закона от 01.05. 2017 г. № 84-ФЗ).

Описание официального источника опубликования использованного в работе нормативного акта включает в себя следующие части (области): название издания, год издания, номер (для журнала) или дату и месяц (для газеты), номер статьи (для журнала).

Статья журнала указывается в виде сокращения «Ст.» (с «большой» буквы) с указанием номера статьи без использования знака «№» (например: Ст. 410, Ст. 1712).

Между всеми указанными областями (частями) описания в библиографическом списке ставятся точка и тире (. –). Например: СЗ РФ. – 1998. – № 29. – Ст. 3400; Рос. газ. – 2001. – 28 февр.

Если в нормативно-правовой акт вносились *изменения и дополнения*, на библиографическом описании официального источника опубликования это

не отражается – во всех случаях указываются только данные об издании первоначальной редакции документа.

Если нормативно-правовой акт официально опубликован не был, допускается ссылка на сетевой электронный ресурс с указанием после описания самого НПА (перед двумя косыми чертами) в квадратных скобках «Электронный ресурс», а в конце библиографического описания в круглых скобках: «Документ опубликован не был».

2. Судебная практика

В случае использования в курсовой работе материалов судебной и иной практики она подлежит включению в библиографический список. При этом целесообразно выделение самостоятельного раздела «Судебная практика», в котором сначала указывают опубликованные дела и решения, а затем – неопубликованные.

- К составлению библиографического описания *опубликованной судебной практики* применяются те же правила, что и к составлению описания нормативных правовых актов.

Например: О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1 // Рос. газ. – 2014. – 07 февр.

При включении в библиографический список *неопубликованной судебной практики* также обязательно следует указать источник информации. Если соответствующие материалы были непосредственно получены студентом, например, во время прохождения преддипломной практики, то после знака // (две косые черты) пишется «Архив» и далее указывается название суда, в котором данное дело было рассмотрено. Например: Дело № 3/15... // Архив Октябрьского районного суда г. Иркутска.

Допускается использование сетевого электронного ресурса.

3. Специальная литература:

- *Расположение источников осуществляется в алфавитном порядке,* т. е. ориентируясь на первую (иногда – последующие) букву фамилии автора, а если автор не указан – исходя из первой буквы заглавия работы (НО не первой буквы фамилии главного или ответственного редактора).

- *Библиографическое описание* отдельных литературных источников (книг с указанием авторов, книг под заглавием, сборников, составных частей книг или журналов, электронных изданий) имеет свои особенности. В целом, выделяют два вида используемых документов (а, соответственно, и два вида библиографического описания):

- 1) «самостоятельные» (отдельные) документы – книги, монографии, учебные пособия и т. п. (в этом случае документ описывается полностью),

2) составная часть какого-либо источника – статьи из сборников, журналов и газет, отдельные разделы книг (в этом случае описывается как используемая часть источника, так и источник в целом).

Правила составления библиографического описания целесообразно изложить, учитывая приведенную классификацию.

Итак, библиографическое описание «самостоятельных» источников, т. е. документов, описываемых в целом. При включении их в библиографический список студентам, *прежде всего, следует руководствоваться теми библиографическими сведениями, которые указываются непосредственно в самом описываемом документе* – в частности, на титульном листе (или на его обороте) книги.

Для этого студентам следует, в свою очередь, иметь представление об *основных элементах (частях) библиографического описания*.

Элементами и знаками библиографического *описания книги* являются:

Фамилия И. О. одного автора. Основное название книги: сведения относящиеся к заглавию / И. О. Фамилии одного, двух, трех авторов; или сведения о редакторе; составителе; переводчике. – Место издания: Издательство, год издания. – количество страниц.

Следует учитывать, что библиографическое описание статей журналов, газет, сборников отличается.

Элементами и знаками библиографического *описания статьи из журнала* являются:

Фамилия И. О. одного автора. Название статьи / И. О. Фамилии одного, двух или трех авторов // Название журнала. – год издания. – номер журнала. – Страницы статьи.

Элементами и знаками библиографического *описания статьи из сборника* являются:

Фамилия И. О. одного автора. Название статьи / И. О. Фамилии одного, двух или трех авторов // Название сборника статьей. – Место, год его издания. – Страницы статьи.

Образец титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Юридический институт
Кафедра теории государства и права и социально – правовых
дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

по трудовому праву

на тему: **Правовое регулирование порядка заключения трудового
договора**

Выполнил: студент _____
(группа, ФИО)

Научный руководитель: _____
(должность, ФИО)

Иркутск, 2016 г.

*Образец оформления оглавления курсовой работы***ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	
1.1. Понятие и сущность дисциплинарной ответственности....	6
1.2. Отграничение дисциплинарной ответственности от других видов юридической ответственности	10
1.3. Основание дисциплинарной ответственности	16
ГЛАВА 2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	21
2.1. Общая дисциплинарная ответственность	21
2.2. Специальная дисциплинарная ответственность	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	28
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	34

*Приложение 3**Образец оформления библиографического списка***БИБЛИОГРАФИЯ****Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. Законов РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Рос. газ. – 1993. – 25 дек.

2. О прекращении трудовых отношений по инициативе предпринимателя: рекомендация Международной организации труда от 22 июня 1982 г. №166 [Электронный ресурс] // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». (Документ опубликован не был). (Дата обращения 10.08.2017).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. ФЗ от 29 июля 2017 г. № 259-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в ред. ФЗ от 29 июля 2017 г. № 259-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (в ред. ФЗ от 29 июля 2017 г. № 256-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1(ч.1). – Ст. 3.

6. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (в ред. ФЗ от 29 июля 2017 г. № 235-

ФЗ) // Ведомостях Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1991. – № 18. – Ст. 566.

7. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (в ред. ФЗ от 29 июля 2017 г. № 233-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.

8. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 (в ред. указа Президента РФ от 01 июля 2014 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2242.

9. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 45. – Ст. 6257.

10. Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Федерального фонда обязательного медицинского страхования: приказ ФФОМС от 19 августа 2008 г. № 180 (в ред. приказа ФФОМС от 23 марта 2009 г.) // Рос. газ. – 2008. – 17 сен.

11. Кодекс законов о труде РСФСР от 09 ноября 1922 г. // СУ РСФСР. – 1922. – № 70. – Ст. 903. (Утратил силу).

12. Кодекс законов о труде РСФСР от 09 декабря 1971 г. // Ведомости ВС РСФСР. – 1971. – № 50. – Ст. 1007. (Утратил силу).

Специальная литература

13. Агафонова Г.А. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работника: монография / Г. А. Агафонова. – М.: Проспект, 2014. –

126 с.

14.Алексеева Г. И. Сокращение численности (штата) работников организации: особенности расчета и выплаты пособий и компенсаций сотрудникам в связи с увольнением [Электронный ресурс] / Г. И. Алексеева // режим доступа: <http://отрасли-права.рф/article/19953> (Дата обращения 12 августа 2017 г.).

15.Галиева Р. Ф. Правоприменение отдельных оснований прекращения трудового договора / Р. Ф. Галиева // Социальное и пенсионное право. – 2006. – № 4. – С. 14-16.

16.Закалюжная Н. В. Аттестация как одна из форм определения квалификации работников / Н. В. Закалюжная // Законодательство и экономика. – 2004. – № 4. – С. 75-79.

17.Ершова Е. А. Расторжение трудового договора по пунктам 1 и 2 статьи 81 ТК РФ / Е. А. Ершова // Российский судья. – 2005. – № 10. – С. 23-26.

18. Карабельников Б. Р. Трудовые отношения в хозяйственных обществах/ Б. Р. Карабельников.Режим доступа: URL: <http://www.lawmix.ru/commlaw/1704> (Дата обращения 14 августа 2017 г.).

19. Киселев И.Я. Трудовое право России и зарубежных стран: учеб. для вузов / И. Я. Киселев. – М.: Эксмо. 2012. – 573 с.

20. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. К. Н. Гусова. – М., 2006. – 673 с.

21.Миронов В. И. Трудовое право России: учеб. 3-е изд. перераб. и доп. / В. И. Миронов. – М.: Проспект, 2012. – 864 с.

22.Осипова С. В. Некоторые действия работодателя перед увольнением в связи с ликвидацией организации и сокращением работников / С. В. Осипова // Юридический вестник Самарского университета. Сер. Государство и право. Юридические науки. – 2016. – Вып.1. – С.63-67.

23.Панова А. А. Незаконное увольнение в связи с сокращением штата работников организации [Электронный ресурс] / А. А. Панова. Режим доступа https://www.profiz.ru/kr/10_2013/spor_sokrashcenie/ (Дата обращения 12 августа 2017 г.).

24.Трудовое право: учеб. / под ред. О. В. Смирнова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2013. – 528 с.

Судебная практика

25.О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 (в ред. постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24 ноября 2015 г. №52) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2004. – № 5.

25. По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса РФ и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона «Об акционерных обществах» в связи с запросами Волховского городского суда Ленинградской области, Октябрьского районного суда города Ставрополя и жалобами ряда граждан, положений пункта 2 статьи 278 ТК РФ и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона «Об акционерных обществах: постановление Конституционного суда РФ от 15 марта 2005 г. № 3-П // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 13. – Ст. 1209.

26.Определение Конституционного Суда РФ от 17 июня 2013 г. № 891-О [Электронный ресурс] // Справ.-правовая системы «КонсультантПлюс». (Документ опубликован не был). (Дата обращения 10.08.2017).

27.Апелляционное определение Вологодского областного суда от 11 сентября 2013 г. № 33-4238/2013 [Электронный ресурс]

// Справ.-правовая системы «КонсультантПлюс». (Документ опубликован не был). (Дата обращения 10.08.2017).

28. Архив Тверского районного суда г. Москвы. 2004 г. [Электронный ресурс] // Справ.-правовая системы «КонсультантПлюс» . (Документ опубликован не был). (Дата обращения 13 августа 2017).

*Приложение 4**Примерная тематика курсовых работ*

1. История становления и развития российского трудового права.
2. Предмет трудового права.
3. Метод российского трудового права и его особенности.
4. Основные направления развития трудового права в современный период.
5. Отграничение трудового права от смежных отраслей российского права.
6. Принципы правового регулирования труда.
7. Запрещение дискриминации в сфере труда.
8. Запрещение принудительного труда.
9. Источники трудового права.
10. Конституция РФ – правовая основа регулирования и развития трудового права.
11. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
12. Конвенции Международной организации труда – источники трудового права.
13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
14. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
15. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
16. Значение Постановлений высших судебных органов в практике применения законодательства о труде.
17. Понятие и классификация субъектов трудового права.
18. Основные трудовые права и обязанности граждан.
19. Работники как субъекты трудового права.
20. Работодатели как субъекты трудового права.
21. Индивидуальный предприниматель как субъект трудового права.
22. Правовой статус руководителя организации.
23. Профсоюзы как субъекты трудового права.
24. Понятие и общий анализ трудового правоотношения.
25. Основы социального партнерства в сфере труда в РФ.
26. Правовые вопросы коллективного договора.
27. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений.
28. Правовое регулирование занятости в РФ.
29. Трудоустройство граждан: виды и организационно-правовые формы.
30. Правовой статус безработного.
31. Общественные работы: понятие и порядок привлечения.
32. Правовой анализ трудового договора и его роль на современном этапе

- формирования рынка труда.
33. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
 34. Правовое регулирование порядка заключения трудового договора.
 35. Срочный трудовой договор.
 36. Трудовая книжка работника.
 37. Виды трудовых договоров.
 38. Испытание при приеме на работу.
 39. Аттестация работников.
 40. Переводы в трудовом праве.
 41. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
 42. Временный перевод на другую работу.
 43. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
 44. Отстранение от работы.
 45. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.
 46. Работа по совместительству.
 47. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора
 48. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
 49. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работника.
 50. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновным поведением работника.
 51. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
 52. Прекращение трудового договора вследствие нарушения законодательством правил при заключении трудового договора.
 53. Защита персональных данных работника.
 54. Понятие, состав, значение и виды правового регулирования рабочего времени.
 55. Режим и учет рабочего времени.
 56. Работа в ночное время.
 57. Сверхурочная работа.
 58. Ненормированный рабочий день.
 59. Понятие и виды времени отдыха.
 60. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации.
 61. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
 62. Дополнительные отпуска.
 63. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.
 64. Понятие и общая характеристика заработной платы.

65. Методы правового регулирования оплаты труда.
66. Минимальный размер оплаты труда.
67. Правовое регулирование порядка установления заработной платы.
68. Оплата труда работников в бюджетной сфере.
69. Оплата труда работников в рыночном секторе экономики.
70. Оплата труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров.
71. Системы заработной платы.
72. Материальное стимулирование труда работников.
73. Понятие и виды гарантий и компенсаций в трудовом праве.
74. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
75. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.
76. Поощрения за труд.
77. Поощрение за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.
78. Правовое регулирование трудового распорядка.
79. Дисциплинарная ответственность как вид юридической ответственности: понятие, признаки и виды.
80. Понятие и юридические признаки дисциплинарного проступка.
81. Дисциплинарные взыскания и основные правила их наложения.
82. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование.
83. Ученический договор.
84. Понятие, содержание и значение охраны труда.
85. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
86. Расследование и учет несчастных случаев.
87. Понятие, основание, условия, виды и значения материальной ответственности сторон трудового договора.
88. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
89. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
90. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.
91. Защита трудовых прав и свобод работника.
92. Понятие и основные виды надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
93. Правовой статус Федеральной инспекции труда.
94. Самозащита работниками трудовых прав и свобод.
95. Трудовые споры: понятие, виды, причины.
96. Индивидуальные трудовые споры.
97. Организация и деятельность комиссии по трудовым спорам
98. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах

(мировыми судьями).

99. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
100. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
101. Трудовые отношения с участием иностранных граждан.
102. Правовое регулирование труда работающих женщин.
103. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
104. Особенности регулирования труда временных работников и работников, занятых на сезонных работах.
105. Особенности регулирования труда работников Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
106. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
107. Особенности регулирования труда надомников.
108. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
109. Особенности регулирования труда педагогических работников.
110. Особенности регулирования труда медицинских работников.
111. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
112. Понятие и виды трудовых правонарушений.
113. Общая характеристика видов юридической ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
114. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.