

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра Общонаучных дисциплин

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Трудовое право»

основной профессиональной образовательной программы подготовки
бакалавров по направлению
«44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы**

Лысьва 2022 г.

Разработчик-составитель канд.пед.наук Е.Н. Хаматнурова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
Общенаучных дисциплин «29» августа 2022 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ.....	9
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	11
3.1 Примерная структура курсовой работы.....	11
3.2 Содержание курсовой работы.....	13
3.3 Основные этапы работы студента над курсовой работой	14
3.4 Методические указания по проведению этапов работы	15
4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	16
4.1 Оформление титульного листа	17
4.2 Требования к оформлению структурных элементов отчетной работы...	18
4.3 Оформление и структура содержания	18
4.4 Оформление и структура введения	19
4.5 Структура основной части	19
4.6 Нумерация страниц.....	20
4.7 Оформление перечислений	21
4.8 Оформление иллюстраций	21
4.9 Оформление таблиц	22
4.10 Оформление примечания и сносок.....	24
4.11 Оформление формул и уравнений.....	25
4.12 Оформление ссылок.....	26
4.13 Оформление приложений.....	27
4.14 Оформление и структура заключения	27
4.15 Список использованных источников	28
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	33

ПРИЛОЖЕНИЕ А. СОКРАЩЕНИЕ РУССКИХ СЛОВ И СЛОВОСОЧЕТАНИЙ В ТЕКСТЕ.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Пример оформления титульного листа курсовой работы .	42

1. Общие положения

Цель дисциплины – формирование системы знаний, умений и практических навыков о специфике отрасли трудовое право и ее социальной направленности, усвоение ими содержания и смысла норм, регулирующих отношения в сфере труда.

Задачи дисциплины сводятся к:

- освоению знаний о целях, задачах, источниках трудового права, принципах, уровнях и формах социального партнерства; об основных правах и видах ответственности субъектов трудового права; нормативно-правовом регулировании защиты трудовых прав работников, принципах и способах разрешения трудовых споров;

- формированию умения анализировать нормы трудового права, систематизированию полученных знаний для осуществления профессиональной деятельности; систематизированию знания трудового законодательства для выполнения профессионально-педагогических функций при организации и управлении педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена; анализу ситуаций, возникающих при защите трудовых прав работников и разрешении трудовых споров;

- приобретению практических навыков поиска необходимых нормативных правовых источников; решению практических задач; применению правовых норм в практических ситуациях.

Требования к результатам работы

После изучения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Знать:

- цели, задачи, источники и правовой статус субъектов трудового права, а также принципы, уровни и формы социального партнёрства;

- основные права и виды ответственности субъектов трудового права, их

правовое регулирование в соответствии с законодательством;

- нормативно-правовое регулирование защиты трудовых прав работников, а также принципы и способы разрешения трудовых споров.

Уметь:

- анализировать нормы трудового права, а также систематизировать полученные знания для осуществления профессиональной деятельности;

- систематизировать знания трудового законодательства для выполнения профессионально-педагогических функций при организации и управлении педагогическим процессом подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена;

- анализировать ситуации, возникающие при защите трудовых прав работников и разрешении трудовых споров.

Владеть навыками:

- поиска необходимых нормативных правовых источников;

- решения практических задач;

- применения правовых норм в практических ситуациях

Выполнение курсовой работы является одним из видов самостоятельной работы студентов, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по изучаемой дисциплине, овладение методами научных исследований, формирование навыков работы с научной литературой и нормативно-правовым материалом.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- продумать и составить план раскрытия темы курсовой работы;
- собрать и изучить необходимую научную литературу и нормативные правовые акты по выбранной теме;
- творчески и критически проанализировать полученные материалы;
- систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;
- решить задачи, поставленные перед исследованием;
- логически обосновать и сформулировать выводы и предложения.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных в методических указаниях тем. Студент имеет право самостоятельно предложить тему исследования, обосновав целесообразность ее исследования, согласовав ее с преподавателем. Руководитель оказывает необходимую помощь студенту в работе над курсовым исследованием (в подборе литературы, нормативных правовых актов и др.).

Курсовая работа должна соответствовать требованиям стандарта по оформлению, структуре и содержанию. Работа должна быть сдана на кафедру в установленные сроки. Студенты, не сдавшие курсовую работу своевременно, не допускаются к сдаче семестрового экзамена.

Цели выполнения курсовой работы:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических и практических знаний по дисциплине,
- приобретение навыков эффективного применения знаний при решении профессиональных задач;
- расширение и углубление навыков самостоятельной работы, которые

включают умение ориентироваться в научной литературе (навыки информационного поиска), умение четко и ясно излагать свои мысли и результаты научных исследований;

- овладение методикой научного исследования и практического экспериментирования при решении разрабатываемых в рамках курсовой работы проблем и вопросов, формулирования самостоятельных выводов в рамках изучаемой проблемы.

При выполнении курсовой работы по дисциплине «Трудовое право» предполагается решить *следующие задачи*:

- 1 вооружить студента теоретическими знаниями о структуре, задачах гражданского права;
- 2 научить студента ориентироваться в законодательстве о гражданском праве.

2 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Предмет трудового права, трудовые отношения и их отличие от других отношений, связанных с трудом.
2. Правовое регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
3. Принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
4. Источники трудового права: понятие, виды, их соотношение.
5. Локальные нормативные акты: понятие, виды, порядок разработки и принятия.
6. Основания возникновения трудовых отношений, правосубъектность сторон трудовых отношений.
7. Коллективный договор, порядок разработки, заключения, изменения и дополнения коллективного договора.
8. Трудовой договор, виды трудовых договоров.
9. Работа по совместительству и дополнительная работа: понятие, сравнительная характеристика.
10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
11. Перевод на другую работу: понятие, виды, основания.
12. Отстранение от работы: цели, основания, последствия.
13. Основания прекращения трудового договора, порядок увольнения, последствия его несоблюдения.
14. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.
15. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников.
16. Расторжение трудового договора в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
17. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

18. Защита персональных данных работника.
19. Общий порядок оформления прекращения трудового договора, последствия его нарушения.
20. Рабочее время, учет рабочего времени, работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, режимы рабочего времени.
21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуск без сохранения заработной платы
22. Правовое обеспечение начисления и выплат заработной платы.
23. Гарантии и компенсации в сфере труда: понятие, виды и случаи их предоставления.
24. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
25. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству.
26. Материальная ответственность работодателя перед работником.
27. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
28. Порядок взыскания ущерба при различных видах материальной ответственности работника.
29. Нормативно-правовое обеспечение охраны труда работника.
30. Обеспечение прав работников на безопасные условия труда, расследование и учет несчастных случаев на производстве.
31. Самозащита работниками трудовых прав, индивидуальные трудовые споры.
32. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция, принятие решений.
33. Коллективные трудовые споры, примирительные процедуры по разрешению коллективного трудового спора.
34. Забастовка, право на забастовку, ответственность работников за незаконные забастовки.
35. Тенденции развития трудового права России.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Примерная структура курсовой работы

Структура курсовой работы включает в себя: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения.

Тема: Правовое обеспечение начисления и выплат заработной платы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1. Общая характеристика заработной платы

1.1. Понятие заработной платы и её структура

1.2. Системы оплаты труда

1.3. Установление заработной платы

Глава 2. Правовое обеспечение начисления и выплат заработной платы

2.1. Гарантии по оплате труда, прописанные в нормативно-правовых актах РФ

2.2. Отражение условий оплаты труда в трудовом договоре

2.3. Оплата труда при отклонении условий труда от нормальных

Заключение...

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист (приложение Б) содержит следующие сведения:

- полное наименование университета, кафедры;
- тему курсовой работы;
- название курсовой работы;

- сведения об авторе (Ф.И.О. студента, номер академической группы);
- сведения о руководителе (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность);
- наименование места и года выполнения.

Содержание (приложение В) отражает содержание и структуру работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их расположение в тексте.

Введение характеризует актуальность выбранной темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, применяемые в работе, обоснование выбора использованных научных источников и другой литературы, а также описание структуры работы.

Основная часть курсовой работы делится на главы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части представляет собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. В структуре основной части должно быть выделено не менее 2-х глав, а в их составе не менее 2-х параграфов.

Обязательным структурным элементом основной части курсовой работы является аналитический обзор разработанности темы.

Аналитический обзор представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по теме курсовой работы, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов для теории и практики; приводятся главные выводы, излагаются предложения. Заключение не должно содержать пересказа содержания исследования. В заключении подводятся итоги разработки темы, отражаются решение задач, поставленных во введении.

Список использованных источников (приложение В) (нормативные правовые акты и литература). Литература, используемая для написания курсовой работы должна соответствовать выбранной теме.

В начале списка использованных в работе источников размещаются нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты указываются последовательно в соответствии с их юридической силой со ссылкой на источник официального опубликования. Грубейшей ошибкой считается использование нормативных актов, утративших силу (исключение составляют случаи сравнительного анализа действующего законодательства с утратившими силу нормативными правовыми актами).

Далее в списке размещается использованная литература: монографии (отечественные и зарубежные), научные статьи, учебники, учебные пособия, справочные материалы, словари и др. Данные источники указываются в алфавитном порядке.

Приложения помещают в конце курсовой работы. Приложения необходимы для пояснения отдельных составляющих работы и могут включать образцы документов, статистические данные, графики, схемы и т.п.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок; приложения нумеруются арабскими цифрами.

Номер приложения размещают по центру над заголовком приложения после слова «Приложение».

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц по центру в низу.

3.2 Содержание курсовой работы

Текст курсовой работы должен соответствовать следующим требованиям:

- четкость структуры;
- логичность и последовательность;

- точность приведенных сведений;
- соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

При написании курсовой работы следует обратить особое внимание на используемый понятийный аппарат. Главы и параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки пунктов – название глав. Каждая глава, но не пункт, начинается с новой страницы.

При изложении материала необходимо вести повествование в безличной форме, т.е. не использовать личные местоимения. Не следует писать, например, «я считаю...», «я установил...», «на мой взгляд...» и т.п. Личные формы необходимо заменять словами: представляется, думается и др.

3.3 Основные этапы работы студента над курсовой работой

Этап	Содержание	Сроки
1.	Ознакомление с примерным списком тем и научным руководителем	Первое практическое занятие в семестре, в котором предусмотрено написание курсовой работы
2.	Выбор темы, подбор литературы и согласование с научным руководителем	В течение 3-х недель с начала занятий в семестре
3.	Работа над текстом курсовой работой	4-6 недель.
4.	Оформление курсовой работы и передача готовой курсовой работы научному руководителю для проверки	Не позднее 6-ти недель до начала сессии.
5.	Проверка курсовой работы	1-2 недели после сдачи работы научному руководителю
6.	Возврат проверенной курсовой работы студенту. Доработка курсовой работы в случае необходимости и подготовка к защите курсовой работы.	1-2 недели после сдачи работы научному руководителю
7.	Защита курсовой работы	Не позднее 2-х недель до начала сессии (для очной формы обучения) Согласно расписанию экзаменационной сессии, составленному БРУП ЛФ ПНИПУ (для заочного отделения)

3.4 Методические указания по проведению этапов работы

Подбор литературы

Изучение литературы по выбранной теме целесообразно начинать с просмотра нескольких учебников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Недопустимо написание работы только на основе учебной литературы, необходимо использовать периодические издания.

Работа над текстом курсовой работы

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить *предварительный план*. План курсовой работы должен включать введение, основную часть, заключение, список литературы и приложения.....

Оформление курсовой работы

Тщательно отредактированный и вычитанный после написания (печати) текст курсовой работы необходимо правильно оформить. Курсовая работа сдается в печатном виде и электронном носителе (диске, дискете).

Нумерация страниц начинается с титульного листа. На титульном листе курсовой работы должна содержаться следующая информация: наименование вуза, кафедра, по которой выполняется работа, название темы, аббревиатура студенческой группы, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы научного руководителя, а также его ученая степень и должность, город и текущий год.

4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Изложение текста и оформление отчетной работы следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.20.11 № 367-ст) (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005).

Отчетная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) – 12, может быть использован кегль 14. Стилль Обычный, тип шрифта - Times New Roman. Абзацный отступ – 1 см, выравнивание – по ширине.

Размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя гарнитуру шрифта полужирный (гарнитуры шрифта – подчеркивание и курсив не используются). Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость по всей отчетной работе, в тексте должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки контрольной работы (отчета), допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста рукописным способом - черными чернилами, пастой или тушью. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12.-2011 Национальный стандарт РФ. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» (Приложение А).

4.1 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей отчетной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска информации.

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации, в систему которой входит организация-исполнитель;
- наименование организации и структурного подразделения – исполнителя отчетной работы, в том числе и сокращенное);
- вид работы;
- наименование дисциплины, в рамках изучения которой выполнена работа;
- тема работы (вариант);
- должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы исполнителя и руководителя работы, даты подписания работы;
- место и дата составления отчетной работы.

Вид работы приводят прописными буквами в середине листа без абзацного отступа полужирным шрифтом, без точки; наименование дисциплины – строчными буквами с первой прописной в кавычках; наименование темы – прописными буквами.

Оформление данных об исполнителе и руководителе работы осуществляется следующим образом: должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы исполнителя и руководителя работы печатаются

в несколько строк через 1 межстрочный интервал, пустая строка для личной подписи, следующая строка для оформления даты подписания.

Даты подписания оформляются цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. **Пример: 10.04.2017**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. **Пример: 10 апреля 2017 г.**

Место и дата составления отчетной работы включает в себя данные о городе и годе составления отчетной работы.

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении Б.

4.2 Требования к оформлению структурных элементов отчетной работы

Наименование структурных элементов работы СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ, а также названия разделов основной части служат заголовками структурных элементов, их следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами без подчеркивания полужирным шрифтом. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

4.3 Оформление и структура содержания

Наименование структурного элемента СОДЕРЖАНИЕ следует писать прописными буквами в середине строки без абзацного отступа, без точки полужирным шрифтом.

СОДЕРЖАНИЕ включает введение, основную часть с наименованием всех разделов, пунктов, подпунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц.

Формировать СОДЕРЖАНИЕ отчетной работы можно автоматически.

При ручном оформлении СОДЕРЖАНИЯ наименования разделов, включенные в содержание, следует записывать прописными буквами, наименования пунктов и подпунктов - строчными буквами, начиная с прописной буквы.

4.4 Оформление и структура введения

Наименование структурного элемента ВВЕДЕНИЕ следует писать прописными буквами в середине строки без абзацного отступа, без точки полужирным шрифтом с новой страницы.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы основания и исходные данные для разработки темы. Должна быть показана актуальность, поставлены цель и задачи исследования или разработки темы.

4.5 Структура основной части

Основная часть может быть разделена на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. **Пример: 1, 2, 3 и т.д.**

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. **Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.**

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.
Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется

Если текст подразделяется только на пункты, то их следует нумеровать порядковыми номерами в пределах всей работы.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует печатать прописными буквами полужирным шрифтом и располагать в середине без точки в конце заголовка.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать строчными буквами с прописной буквы полужирным шрифтом, располагать с левого края с абзачного отступа 10 мм без точки в конце заголовка.

Переносы слов в тексте не допускаются.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и пункта и текстом должно быть равно 1,5+6 пт. Подразделы, пункты и подпункты внутри соответствующих разделов следует отделять друг от друга одной пустой строкой, при этом не допускается разделение заголовка и соответствующего текста.

4.6 Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без указания номера. Нумерация страниц должна совпадать с нумерацией, указанной в СОДЕРЖАНИИ.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчетной работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Нумерация страниц отчетной работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

4.7 Оформление перечислений

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

4.8 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации располагаются в середине листа без абзацного отступа.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрация должна иметь название Рисунок и заголовок рисунка, которые следует располагать под ней в середине строки без абзацного отступа. Слово «Рисунок» следует писать полностью. Точки после цифры нумерации и в конце наименования рисунка не ставятся.

Пример:

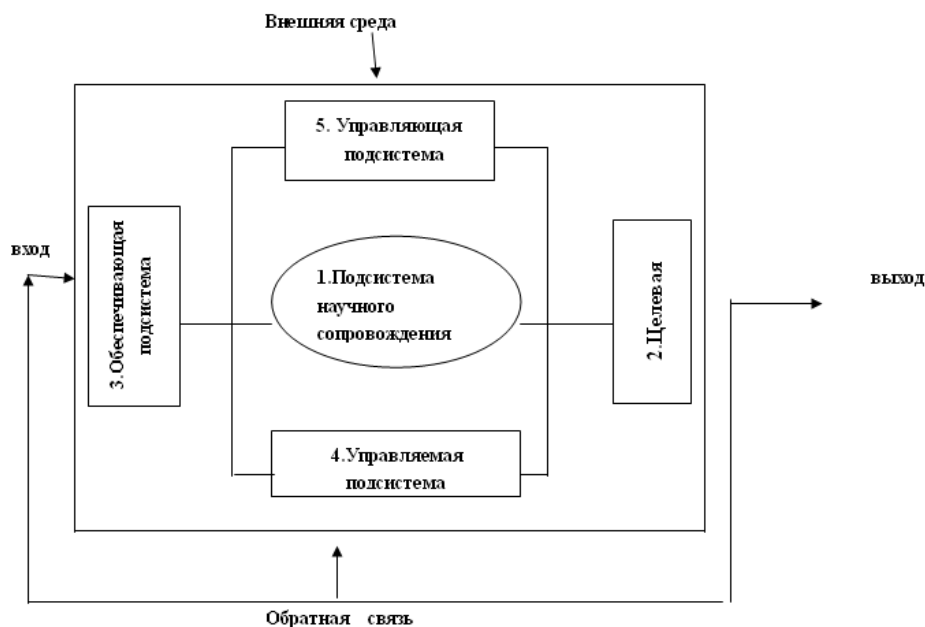


Рисунок 4 – Структура системы обеспечения конкурентоспособности (СОК)

Иллюстрации каждого приложения следует обозначать отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Рисунок А.3 – Детали прибора

Не допускается расположение иллюстрации на одной странице, а заголовок иллюстрации на другой.

4.9 Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей

слева, без абзацного отступа в одну строку. Слово «Таблица» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

Таблица 1 - (название таблицы)

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчетной работе.

При переносе части таблицы на следующую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями **также слева** пишут слова «**Продолжение таблицы**» и указывают номер таблицы.

Пример:

Таблица 1 - (название таблицы)

Продолжение таблицы 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения.

Пример: Таблица В.2

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в соответствующем приложении.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Выравнивание таблиц должно быть по ширине страницы.

Не допускается расположение наименования таблицы на одной странице, а таблицы на другой.

4.10 Оформление примечания и сносок

Примечание приводят в отчетных работах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример: Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

Примечание к таблице помещается в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску следует располагать в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

4.11 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. **Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строке.** Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все формулы следует нумеровать сквозной порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A = a:b \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны иметь отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения.

Пример: (В.2).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках.

Пример:в формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

4.12 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки и оформляют арабскими цифрами.

При ссылках на нормативные источники следует указывать только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения или принятия при условии полного описания источника в списке использованных источников. **Пример: [10]**

Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. **Пример: [10, с. 81]**

4.13 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», оформленное прописными буквами, и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4.14 Оформление и структура заключения

Заголовок структурного элемента ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатается прописными буквами в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце с новой страницы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов отчетной работы;
- результаты оценки технико-экономической эффективности возможного внедрения.

4.15 Список использованных источников

Заголовок структурного элемента СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатается прописными буквами в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ нумеруется арабскими цифрами без точки и печатается с абзацного отступа. Источники в списке располагаются в алфавитном порядке

Структура списка имеет следующий вид:

- нормативные акты;
- книги и печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Нормативные акты следует располагать в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу.

Законы располагаются по дате принятия (подписания Президентом России) – сначала указываются более старые.

Нормативные документы:

- **ГОСТы**

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] .- Введ. 2004-01-07. - М.: Издательство «Стандартинформ», 2006.-52 с.– (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу)

Учебные издания, книги:

- **Статья в журнале (1 автор)**

Аболмасов, Н.Н. Стратегия и тактика профилактики заболеваний пародонта / Н.Н. Аболмасов // Стоматология. – 2003. - № 4. – С.34-39.

- **Статья в журнале (до 4 авторов)**

Безрукова, И.В. Классификация агрессивных форм воспалительных заболеваний пародонта / И.В. Безрукова, А.И. Грудянов // Стоматология. – 2002. - № 5. – С.45-47.

- **Статья в журнале (4 автора)**

Значение контроля микроциркуляции при миллиметровой волновой терапии острого деструктивно панкреатита / Б.С. Брискин, О.Е. Ефанов, В.Н. Букатко, А.Н. Никитин // Вопр.курортологии физиотерапии и лечеб.физ.культуры. – 2002. - № 5. – С.13-16.

- **Статья в журнале (более 4 авторов)**

Иммунологические нарушения в патогенезе хронического генерализованного пародонтита / А.И. Воложин, Г.В. Порядин, А.Н. Казимирский и др. // Стоматология. – 2005. - № 3. – С.4-7.

- **Статья в сборнике трудов (1 автор)**

Кащенко, П.В. Применение лазерной доплерской флоуметрии в имплантологии / П.В. Кащенко // Применение лазерной доплерской

флоуметрии в медицинской практике: матер.третьего всерос. симп. – М., 200. – С.131-133.

– **Статья в сборнике трудов (до 4 авторов)**

Козлов, В.И. Лазерный анализатор кровотока ЛАКК-01 / В.И. Козлов, В.В. Сидоров // Применение лазерной доплерской флоуметрии в медицинской практике: матер.второго всерос. симп. – М., 1998. – С.5-8.

– **Статья в сборнике трудов (4 автора)**

Анализ стоматологической заболеваемости подростков до 18 лет / А.М. Хамадеева, Г.К. Бурда, И.Е. Герасимова, С.С. Степанова // VIII Международная конференция челюстно-лицевых хирургов и стоматологов: матер.конф. – СПб., 2003. – С.170.

– **Статья в сборнике трудов (более 4 авторов)**

Влияние гепаринов на показатели микроциркуляции и реологии крови у больных острым коронарным синдромом / В.С. Задионченко, Е.В. Горбачева, Н.В. Данилова и др. // Применение лазерной доплерской флоуметрии в медицинской практике: матер. IV всерос. симп. – Пущино, 2002. – С.69-71.

– **Книга (1 автор)**

Адмакин, В.В. Условия применения композитов / В.В. Адмакин. – Красноярск: Изд-во МГПУ, 2003. – 123 с.

– **Книга (до 4 авторов)**

Логинова, Н.К. Патопфизиология пародонта / Н.К. Логинова, А.И. Воложин. – М., 1995. – 108 с.

– **Книга (4 автора)**

Лазерная доплерская флоуметрия в стоматологии: Метод. рекомендации / Е.К. Кречина, В.И. Козлов, О.А. Терман, В.В. Сидоров. – М.: МЕДИЦИНА, 1997. – 12 с.

– **Книга (более 4 авторов)**

Метод лазерной доплерской флоуметрии в кардиологии: Пособие для врачей / В.И. Маколкин, В.В. Бранько, Э.А. Богданова и др. – М.: МЕДИЦИНА, 1999. – 48 с.

Интернет-ресурсы:

– **Ссылка на сайт в целом**

Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

– **Ссылка на web-страницу**

Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2012)

– **Ссылка на on-line-журнал**

Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011. (Дата обращения: 18.02.2012)

– **Ссылка на on-line-статью**

Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov. (Дата обращения: 18.02.2012)

– **Ссылка на on-line-книгу**

Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

– **Ссылка на часть on-line-книги**

Степанов В. Электронные документы интернет: описание и цитирование: [Электронный ресурс] // Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/chapter7/glava7-2.html>. (Дата обращения: 18.02.2012).

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Рыженков А.Я. Трудовое право России: учебник / А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов ; под общ. ред. А.Я. Рыженкова. 2-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2015. 533 с. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.2&type=catalog_them_folder.
2. Гейхман В.Л. Трудовое право: учебник для вузов / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. М.: Издательство Юрайт; 2015. 523 с. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.2&type=catalog_them_folder.
3. Смоленский М.Б. Трудовое право: учебник для вузов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Академцентр, 2012. – 384 с.

Дополнительная литература

1. Источники российского права: вопросы теории и истории: Учебное пособие./ Отв. ред. М.Н. Марченко. М., 2005.
2. *Киселев И.Я., Лушников А.М.* Трудовое право России и зарубежных стран. Международные нормы труда. Учебник / Под ред. М.В. Лушниковой. Изд. 3-е, перераб. и доп. М.: Эксмо, 2008. 608 с.
3. *Лушников А.М., Лушникова М.В.* Российская школа трудового права и права социального обеспечения: портреты на фоне времени (сравнительно-правовое исследование): монография: В 2 т. Ярославль: ЯрГУ, 2010.
4. *Мордачев В.Д.* Конституционные трудовые права. Россия. Комментарий. Екатеринбург, 2005.

5. *Процевский А.И.* Метод правового регулирования трудовых отношений. М., 1972.
6. *Саликова Н.М.* Оплата труда в Российской Федерации. Правовое исследование. Екатеринбург, 2003.
7. Трудовое право. Курс лекций / под ред. С.Б. Цветкова. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2006. - 258 с.
8. Трудовое право. Практикум [Текст] : учебное пособие для вузов / под ред. В.Л. Гейхмана, И.К. Дмитриевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 290 с. - (Бакалавр. Академический курс).
9. *Федин В.В.* Юридический статус работника как субъекта трудового права. М., 2005.
10. *Филющенко Л.И.* Правовые проблемы защиты трудовых прав работников: учебное пособие. Екатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2008. 130 с.
11. *Филющенко Л.И.* Трудовое право: Вопросы общей части: Учебное пособие. Екатеринбург, 2005.
12. *Эрделевский А.* Моральный вред и компенсация за страдания. М., 1997.

Нормативные правовые акты и документы

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 // Российская газета. 1993. 25 дек.
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 дек.; Российская газета. 2006. 7 июля.
3. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 148.
4. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Российская газета. 1998. 12 авг.
5. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» // СЗ РФ. 1999. № 18. Ст. 2218.

6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Российская газета. 2004. 31 июля.
7. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.
8. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «Об общественных объединениях» //СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1930.
9. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746.
10. Постановление Правительства РФ от 16 марта 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
11. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 324. «Положение о Федеральной службе по труду и занятости» // СЗ РФ. 2004. № 28. Ст.2901.
12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 (в ред. Постановлений Пленума Верховного Суда РФ от 28 декабря 2006 г. № 63, от 28 сентября 2010 № 22) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // Российская газета. 2004. 8 апр.
13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» // Российская газета. 2006. 20 нояб.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»**

1. Российские научные журналы на платформе E-library
2. Базы данных компании EBSCO Publishing

3. Базы данных American Psychological Association (APA) на платформе EBSCOhost
4. Реферативная база данных SCOPUS
5. Cambridge University Press: журналы коллекции по гуманитарным и социальным наукам
6. Базы данных Gale Group – <http://www.neicon.ru/res/gale.htm>
7. Федеральный портал Российское образование – http://www.edu.ru/index.php?page_id=242
8. Каталог образовательных интернет-ресурсов – http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Библиотека портала
9. Гуманитарная электронная библиотека – <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
10. Научная онлайн-библиотека Порталус – <http://www.portalus.ru/>
11. Библиотека Гумер – <http://www.gumer.info/>
12. Служба Twirps.com – <http://www.twirpx.com/about/>
13. Электронная библиотека учебников. <http://studentam.net/content/category/1/2/5/>
14. Интернет библиотека электронных книг Elibrus – <http://elibrus.lgb.ru/psi.shtml>

ПРИЛОЖЕНИЕ А. СОКРАЩЕНИЕ РУССКИХ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ В ТЕКСТЕ

1 Общие правила сокращения слов и словосочетаний

1.1 Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени. Допустимо использование общепринятых сокращений.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от используемого метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв.

Пример:

институт - ин-т

типография - тип.

школа - шк.

1.2 Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов.

Пример:

век - в.

год - г.

карта - к.

страница - с.

1.3 Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

В конце сокращения ставят точку.

Пример:

автор - авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово.

Пример:

издательство - изд-во

Точку не ставят также при сокращении слов, обозначающих единицы величин.

Пример:

грамм – г

киловатт – кВт

километр – км

сутки – сут

минута – мин

час – ч

1.4 Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки.

Пример:

акционерное общество – АО

1.5 При усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы.

Пример:

автор - авт.

соавтор - соавт.

народный - нар.

международный - междунар.

1.6 При сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам.

Пример:

новая серия - новая сер.

Северный полюс - Сев. Полюс

автор-составитель - авт.-сост.

1.7 Слова или словосочетания не сокращают, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи. В аннотациях и рефератах слова и словосочетания не сокращают.

2 Сокращение имен существительных

2.1 Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от него прилагательные, глаголы и страдательные причастия.

Пример:

доработка, доработал, доработанный - дораб.

3 Сокращение прилагательных и причастий

3.1 Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

ав	-	-
ский	ельский	кий
-	-	-
адский	енный	ний
-	-	-
ажный	енский	ной
-	-	-
азский	ентальный	ный
-	-	-
айский	ерский	ованный
-	-	-
альный	еский	овский
-	-	-
альский	иальный	одский
-	-	-
анный	ийский	ольский
-	-	-

анский инский орский

- - -

арский ионный ский

- - -

атский ирский ской

- - -

ейский ительный ческий,

- -

ельный ический

сокращают отсечением этой части слова.

3.2 Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -омический, сокращают отсечением следующих частей слова: -афический, -огический, -омический.

Пример:

географический - геогр.

биологический - биол.

астрономический - астрон.

3.3 Если отсекаемой части слова предшествует буква "й" или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную.

Пример:

крайний - крайн.

ученый - учен.

3.4 Если отсекаемой части слова предшествует буква "ь", то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную.

Пример:

польский - пол.

сельский - сел.

3.5 Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных.

Пример:

классический - клас.

металлический - метал.

3.6 Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении опускают максимальное количество букв.

Пример:

фундаментальный - фундаментал., фундамент., фундам.

Следует сократить: **фундам.**

Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста библиографической записи, следует применять более полную форму сокращения.

Пример:

комический - комич.

статический - статич.

3.7 Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме.

Пример:

изданный, издан, издано - изд.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Пример оформления титульного листа курсовой
работы**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
Лысьвенский филиал

Факультет: профессионального образования

Направление: 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Профиль: "Правоведение и правоохранительная деятельность"

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Трудовое право»

на тему: «Правовое обеспечение начисления и выплат заработной платы»

Курсовую работу выполнил
студент группы _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Курсовую работу принял
преподаватель _____

Оценка _____

(подпись преподавателя)

«__» _____ 20__ г.

Лысьва, 20__ г.