



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Методические указания к выполнению
курсовой работы по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

для обучающихся для обучающихся
среднего профессионального образования
по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: Юрист

Новосибирск
2026

Правоприменительная деятельность: методические указания к выполнению курсовой работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция / [сост. канд. пед. наук, доц. М.Г. Чельцова]; АНОО ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2026. – 31 с.

Рецензент: М.В. Чельцов, канд. юрид. наук, доцент, зав. кафедрой юридического факультета

Методические указания обсуждены и рекомендованы к использованию в образовательном процессе кафедрой трудового права и права социального обеспечения, протокол от 27 мая 2026 г. № 10

© Сибирский университет
потребительской кооперации, 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура и содержание курсовой работы.....	5
3. Основные этапы выполнения курсовой работы.....	8
4. Примерная тематика курсовых работ	12
5. Требования к оформлению курсовой работы	16
6. Рекомендуемая литература	21
Приложения	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные методические указания предназначены для обучающихся по специальности 40.02.04 для выполнения курсовой работы по дисциплине «Трудовое право».

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Цель курсовой работы – закрепить, расширить и углубить знания, умения по дисциплине, приобрести опыт деятельности при решении комплексных задач в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, сформировать общие и профессиональные компетенции, предусмотренные ФГОС.

Основными *задачами* курсовой работы являются:

- развитие и выявление способностей у обучающихся к самостоятельной работе и степени усвоения пройденных разделов дисциплины;
- систематизация и закрепление полученных знаний и практических умений по дисциплине «Трудовое право»;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой по одному из институтов трудового права;
- развитие у обучающихся умения применять научные методы, осуществлять систематизацию, обобщение исследуемых проблем;
- развитие навыка использования справочной и правовой литературы, нормативных правовых актов, обобщения и анализа данных, формулировки выводов и предложений по совершенствованию законодательства;
- получение опыта учебно-исследовательской и методической деятельности, необходимого для формирования соответствующих компетенций;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации;
- совершенствование результатов профессиональной подготовки.

Общие требования, предъявляемые к курсовой работе:

Курсовая работа выполняется обучающимися самостоятельно с использованием учебной, дополнительной и специальной литературы, нормативных актов органов государственной власти, статистических сборников, достижений науки и практики в области права социального обеспечения.

Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными. В работе необходимо обосновать актуальность темы и

сформулировать цель исследования, проанализировать современное состояние объекта исследования в целом и по выбранному направлению в частности.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся приобретает навыки обобщения материала литературных источников, учится работать с нормативными актами, материалами практики, самостоятельно составлять таблицы, графики, формулировать соответствующие выводы и рекомендации.

Курсовая работа – начальная форма научно-исследовательской работы. Она подготавливает обучающегося к написанию выпускной квалификационной работы, а также является основанием для выступления с докладом на научно-практической конференции.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист;
- лист согласования плана;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников;
- приложение.

Объем курсовой работы должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста, не считая приложений.

Первая страница курсовой работы – *титульный лист* – содержит следующие реквизиты: наименование вуза, наименование кафедры, название дисциплины, тема работы, сведения об авторе, сведения о руководителе, год написания работы (прил. 1).

Вторая страница - лист согласования плана - содержит подписанный руководителем курсовой работы план курсовой работы (прил. 2)

Следующим обязательным структурным элементом является *оглавление*. Оно включает перечень всех заголовков, в т. ч. разделов и подразделов, с указанием номеров начальных страниц.

Введение – важная часть курсовой работы. Введение должно быть кратким (2–3 страницы). В нем следует обосновать значение и актуальность рассматриваемой темы, сформулировать цель и задачи, определить объект и предмет исследования, теоретическую значимость работы.

Актуальность темы обосновывается анализом теоретических источников и тенденциями общественного развития.

Цель курсовой работы – решение конкретной проблемы: анализ свойств объекта исследования, выявление закономерностей, выработка предложений (рекомендаций, программ, методик и т. п.).

Задачи конкретизируют цель и отражают последовательность исследований. Формулировку задач рекомендуется начинать со слов: проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, найти, определить, описать, установить, рекомендовать и др.

Объект исследования – область научных изысканий, в которой выявлена и существует исследуемая проблема.

Предмет исследования – конкретная часть объекта исследования.

Теоретическая значимость результатов исследования раскрывается в получении новых данных по рассматриваемой проблеме, представляющих ценность в контексте её теоретического исследования. Здесь перечисляются труды ученых, которые использовались для написания работы. Теоретической основой курсовой работы могут служить исследования отечественных ученых в сфере социального обеспечения. Среди российских ученых можно назвать Захарова М.Л., Тучкову Э.Г., Лушникову М. В., Лушникову А. М., Васильеву Ю.В., Гусеву Т.С. и других авторов.

Методологическая основа исследования, предполагает перечисление общих и специальных методов, используемых при написании курсовой работы. Методологической основой исследования могут служить общенаучные методы - диалектический метод познания общественных процессов, анализ и синтез, а также частно-научные методы - сравнительно-правовой, формально-юридический и др.

Нормативной основой исследования являются основные нормативные правовые акты, используемые и анализируемые при написании курсовой работы. Нормативной основой работы могут служить Конституция РФ, Конституционные Федеральные законы РФ, кодифицированные нормативные акты, Федеральные законы РФ, подзаконные нормативные акты и т.д.

Структура работы включает в себя указание основных разделов работы: введение, указание количества разделов (глав), подразделов (параграфов), заключение, список использованных источников.

Содержание *основной части* должно соответствовать теме работы и полностью раскрывать ее в трех аспектах: теоретическом, аналитическом и рекомендательном. Основная часть содержит 2 главы, каждый из которых делится в свою очередь на параграфы. Рекомендуемый объем одного параграфа должен быть не менее 4 печатных листов. Количество параграфов зависит логики изложения материала.

В первой (теоретическом) главе курсовой работы должны быть отражены вопросы, раскрывающие значение и сущность исследуемой проблемы, исторические и социальные аспекты темы работы, рассмотрены понятие, содержание изучаемых показателей, сделан обзор литературы по выбранной теме, отмечены дискуссионные вопросы.

Вторая глава курсовой работы должен носить аналитический характер. В нем приводится общая характеристика объекта исследования, рассматриваются процедурные отношения в зависимости от объекта исследования, анализ его основных элементов.

В *заключении* дается общая оценка проведенного исследования. Объем заключения – 2–3 страницы. Здесь подводятся итоги изучения теории, даются краткие выводы по результатам анализа проблемы, а также рекомендации и предложения автора.

Список источников является важной составной частью курсовой работы, он должен соответствовать теме. В список включаются источники, которые были изучены, и на которые в работе имеются ссылки.

В *приложении* помещается вспомогательный материал, который при включении в основную часть либо загромождает текст, либо затрудняет восприятие работы. К вспомогательному материалу, включенному в приложения, могут быть отнесены:

- таблицы цифровых данных (статистические выборки, отчетные данные и т. п.);
- практические материалы, образцы или проекты процессуальных документов;
- инструкции, методики, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные в процессе выполнения курсовой (или извлечения из них);
- классификаторы, анкеты и другие методические средства, используемые или рекомендуемые для использования;
- иллюстрации, диаграммы, фотографии и другие документы вспомогательного характера;
- таблицы и рисунки большого формата (занимающие страницу и более).

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть ссылки.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ

КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 1) выбор темы;
- 2) подбор литературы и составление библиографического списка;
- 3) составление и согласование плана с руководителем;
- 4) изучение литературы, систематизация и обработка практических материалов;
- 5) написание текста;
- 6) рецензирование;
- 7) защита.

Выбор темы курсовой работы

Примерная тематика курсовых работ, приведенная в настоящих методических указаниях, утверждена кафедрой трудового права и социального обеспечения. В зависимости от интересов обучающиеся могут предложить и другие темы курсовых работ, предварительно согласовав их с руководителем. Не допускается единовременное выполнение в одной учебной группе несколькими обучающимися курсовой работы на одну и ту же тему.

Выбирая определенную тему курсовой работы, следует учитывать её практическую значимость и актуальность. Закрепление и утверждение темы курсовой работы производится руководителем, который назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры трудового права и социального обеспечения или опытных практических работников, в соответствии с распределенной учебной нагрузкой по кафедре. Руководитель консультирует обучающегося по курсовой работе, помогает ему уточнить план, оказывает помощь в подборе необходимой литературы, консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы, контролирует сроки ее выполнения, осуществляет подготовку письменного отзыва на курсовую работу, а также прием защиты курсовой работы.

Подбор литературы и составление списка использованных источников

После утверждения темы курсовой работы студент приступает к подбору литературных источников. Поиск литературы производится с помощью тематического, алфавитного и электронного каталогов, имеющихся в библиотеке университета или в других библиотеках, а также справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и др. Могут быть использованы разнообразные источники: монографии, учебники и учебные пособия, периодические издания, статистические сборники, материалы научных конференций, сеть Интернет и др.

После подбора необходимой литературы составляется ее список. Далее студент приступает к ознакомлению с конкретными источниками, прежде всего с действующими нормативно-правовыми актами (кодексами, законами, указа-

ми, постановления Правительства Российской Федерации и др.). Следует изучить действующие инструкции, положения, методические указания, нормативные, справочные и другие материалы, имеющие отношение к выбранной теме.

Предварительный подбор литературных источников и ознакомление с ними помогут студенту составить план курсовой работы, а также собрать необходимую информацию для ее написания.

Составление плана курсовой работы

План курсовой работы и перечень литературных источников студент должен представить своему руководителю для согласования. Желательно иметь несколько вариантов плана, из которых выбирается наиболее приемлемый.

В плане необходимо предусмотреть следующие составляющие курсовой работы: введение, основная часть, содержащая 2 главы, каждый из которых делится на главы, заключение, библиографический список, приложение. Примеры планов курсовых работ представлены в прил. 2.

Изучение литературы, систематизация и обработка практических материалов

После согласования с руководителем плана курсовой работы студенту следует приступить к изучению подобранной литературы. Работу целесообразно начать со всестороннего изучения соответствующих разделов и тем дисциплины по имеющимся учебникам, а затем используя специальную, дополнительную литературу.

Рекомендуется кратко конспектировать основные положения литературных источников по отдельным вопросам, обозначенным в плане курсовой работы, что облегчит написание ее теоретической части. Серьезное внимание должно быть уделено изучению нормативных материалов. Очень важно выяснить наличие частичных изменений, которые могли быть приняты после издания этих документов.

После изучения и обобщения литературных источников студент приступает к выполнению аналитической части курсовой работы. Это самый ответственный этап работы. Приводится краткая характеристика объекта исследования в динамике, раскрываются особенности функционирования объекта. К числу их, как правило, относятся: общая характеристика объекта исследования (организации, структуры, законодательства, нормативных актов, практики деятельности и т.п.). Проводится общая оценка и анализ литературных источников, нормативной базы и практических материалов, выявляются проблемы, имеющиеся в объекте исследования.

Написание текста курсовой работы

При написании курсовой работы студент должен показать знания и умение грамотно, четко и последовательно излагать свои мысли, используя конспекты литературных источников, нормативной базы и практических материалов. Написание текста, как правило, начинают с теории. Теоретические положения формулируют на основе их критического рассмотрения и осмысления, обобщения различных точек зрения отдельных авторов.

При написании курсовой работы необходимы четкость и последовательность изложения сущности рассматриваемых вопросов и выявленных проблем. Все приводимые доводы должны быть логически взаимосвязаны: каждый последующий материал являлся следствием и продолжением предыдущего. Рекомендации и предложения по совершенствованию законодательства, должны соответствовать результатам проведенного анализа.

Оценивание курсовой работы

Выполненную курсовую работу студент в установленный срок сдает на кафедру трудового права и социального обеспечения для регистрации и оценивания руководителем.

Руководитель проверяет работу в семидневный срок с момента получения и пишет на неё отзыв (Приложение 4). В отзыве руководитель отмечает положительные стороны и недостатки, указывает вопросы, которые должны быть подготовлены к защите. Критериями оценки качества выполнения курсовой работы являются: соответствие содержания курсовой работы заявленной теме; достаточность теоретической разработки поставленных вопросов для искомого результата работы; практическая значимость курсовой работы; сформированность компетенций, установленных для данного вида учебной деятельности учебным планом. На основании указанных критериев руководитель принимает решение о допуске работ, получивших положительную оценку, к защите, при отрицательном отзыве курсовая работа возвращается обучающемуся для повторного выполнения или доработки. Обучающийся обязан выполнить ее повторно в соответствии с рекомендациями, указанными в отзыве руководителя, и представить на проверку вместе с предыдущей курсовой работой и отзывом.

Защита курсовой работы

Защита курсовой работы является обязательной. При подготовке к защите курсовой работы студент должен внимательно ознакомиться с замечаниями руководителя и устранить отмеченные недостатки, внести отдельные дополнения и уточнения, подготовить ответы на поставленные вопросы.

Руководитель курсовой работы по дисциплине принимает защиту курсовой работы. На защиту курсовой работы, руководитель вправе пригласить других преподавателей кафедры. К защите обучающийся готовит устное выступление продолжительностью 5-7 минут. Выступление должно быть четким и лаконичным; содержать четко выделенный объект исследования, предмет, а также обоснование актуальности рассматриваемой темы; демонстрировать знания по освещаемой проблеме, умения и готовность к самостоятельному профессиональному исследованию. При защите курсовой работы студент должен показать степень владения темой, умение аргументированно отстаивать свою позицию по тому или иному вопросу.

Качество курсовой работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько творчески самостоятельно, на основе знания правовых норм студент раскрывает содержание темы, демонстрирует глубокое знание теории.

На защиту курсовой работы отводится до 10 минут. Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (5-7 минут);
- вопросы руководителя курсовой работы к обучающемуся;
- ответы студента обучающегося.

После защиты курсовой работы студент получает итоговую оценку, которая проставляется в ведомости и в зачетной книжке студента. По результатам защиты курсовая работа оценивается дифференцированной оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При неудовлетворительной оценке назначается её повторная защита, после устранения обучающимся выявленных недостатков.

Оценка «Отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- осуществлен обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема рассмотрена глубоко и всесторонне, материал изложен логично; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- обширный список используемой литературы по теме работы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявляемым требованиям.

Оценка «Хорошо»:

- содержание работы в целом соответствует теме;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- практические рекомендации обоснованы;
- составлен список литературы по теме работы.

Оценка «Удовлетворительно»:

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе недостаточно использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

Оценка «Неудовлетворительно»:

- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- предложения автора нечетко сформулированы.

4. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
2. Система правоотношений в трудовом праве.
3. Основания возникновения трудовых правоотношений.
4. Социальное партнерство в сфере труда.
5. Представители работников и работодателей.
6. Участие работников в управлении организацией.
7. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
8. Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.
9. Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.
10. Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.

11. Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.
12. Значение и общая характеристика трудового договора: понятие, стороны, содержание, порядок заключения.
13. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
14. Переводы по трудовому праву и изменение определенных условий трудового договора.
15. Основания прекращения трудового договора и их классификация.
16. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
17. Защита персональных данных работников.
18. Право на отдых работников и его гарантии.
19. Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его использования.
20. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, виды и работа за пределами нормальной продолжительности.
21. Режим и учет рабочего времени.
22. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
23. Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.
24. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
25. Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.
26. Нормирование труда.
27. Гарантии и компенсации.
28. Гарантийные и компенсационные выплаты.
29. Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя.
30. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
31. Материальная ответственность сторон трудового договора.
32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
33. Материальная ответственность работника: пределы материальной ответственности, полная материальная ответственность.
34. Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.
35. Право работника на охрану труда и его гарантии.
36. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
37. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
38. Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.

39. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей — физических лиц.
40. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
41. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору студентов).
42. Защита трудовых прав работников и ее способы: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзный контроль и самозащита работниками трудовых прав.
43. Трудовые споры: понятие, виды и причины их возникновения. Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам.
44. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
45. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
46. Право на забастовку и его ограничения.
47. Организация социального обслуживания населения в РФ
48. Организационно-правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов в РФ
49. Меры социальной поддержки приемных семей в РФ
50. Проблемы социального обеспечения несовершеннолетних оставшихся без попечения родителей
51. Социально-правовая защита женщин в современной России
52. Система учреждений социальной защиты детей-сирот в России
53. Социально-правовое обеспечение семей беженцев и вынужденных переселенцев
54. Пенсионные обязательства государства на современном этапе в РФ
55. Социальная защита многодетных семей в РФ
56. Социально-правовые аспекты трудовой миграции в РФ
57. Реализация прав государственных служащих в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
58. Деятельность социальных служб в современных условиях
59. Государственная социальная помощь как форма социального обеспечения
60. Проблемы реформирования пенсионной системы в РФ
61. Правовые основы обязательного медицинского страхования
62. Организация социальной защиты инвалидов в РФ
63. Управление социальной защитой населения
64. Деятельность социальных приютов для несовершеннолетних детей в России
65. Стационарные учреждения социального обслуживания
66. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального обеспечения

67. Пенсионное обеспечение сотрудников органов внутренних дел
68. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей (материнский (семейный) капитал)
69. Гарантии социальной защиты конституционных прав несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей
70. Способы защиты прав граждан по социальному обеспечению
71. Социальная защита граждан, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера
72. Социальная защита материнства, отцовства и детства в современных социально-экономических условиях
73. Ответственность за совершение правонарушений в сфере социального обеспечения
74. Пособия как мера социальной поддержки граждан, имеющих детей
75. Пенсии по старости: льготные условия назначения
76. Стаж и его юридическое значение при назначении пенсии
77. Социально-правовые основы защиты инвалидов в РФ
78. Пособие по безработице: понятие, правовые основания назначения, размеры и сроки выплаты
79. Порядок оказания социальных услуг на дому
80. Пособия по временной нетрудоспособности: порядок назначения и выплаты.
81. Правовое регулирование экспертизы временной нетрудоспособности
82. Независимая военно-врачебная экспертиза и ее значение для назначения социальных пенсий и пособий
83. Роль судебной практики в правовом регулировании медико-социальной экспертизы
84. Организация работы отделений СФР субъектов РФ
85. Организация работы городских (районных) управлений СФР
86. Меры социально – правовой защиты безработных

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена в текстовом редакторе MS Word.

5.1. Оглавление

Слово ОГЛАВЛЕНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру.

Заголовки необходимо располагать друг под другом. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех за-

головков на одной вертикали. Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложение пишутся прописными буквами (пример содержания приведен в прил. 3).

5.2. Заголовки

Текст курсовой работы разбивается на разделы (главы), а также подразделы (параграфы). Они должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Нумерация производится по порядку арабскими цифрами с точкой. Слово «раздел» не пишется (например, 1., 2. и т. д.).

Титульный лист, введение, заключение, список литературы и приложение не нумеруются.

Заголовки разделов следует располагать по центру без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, без подчеркивания.

Заголовок раздела от текста раздела следует отделять полуторным межстрочным интервалом. Интервал между строчками заголовка раздела – одинарный.

Каждый раздел, а также введение, заключение, список литературы, приложение начинаются с новой страницы.

5.3. Оформление текста курсовой работы

Текст курсовой работы должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т. д.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией.

5.4. Формулы

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Формулы могут размещаться:

- в отдельной строке в центре (нумерованные наиболее важные, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, интегрирования и т. п.);
- на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;
- внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения).

Если формула не помещается на одной строке, ее следует переносить на другую строку:

- в первую очередь на знаках отношения между левой и правой частями формулы ($>$, $<$, $=$);
- во вторую очередь на знаках «многоточие» (...), сложения и вычитания ($+$ и $-$);
- в третью очередь на знаке умножения ($\times$).

При этом знак, по которому производится перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале новой строки, на которую перенесена часть формулы.

На других знаках, кроме упомянутых, разбивать формулу не рекомендуется.

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

- расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;
- повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены рядом близко друг к другу;
- при большом количестве формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;
- приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия.

Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, которые заключены в круглые скобки, размещают номера у правого края страницы. При этом:

- если в строке записано несколько формул, они объединяются одним номером;
- если формула записана в нескольких строках (перенос формул), то номер размещается на уровне последней строки;
- если нумеруется группа формул, то справа от нее ставятся фигурные скобки, охватывающие ее по высоте, с острием в середине группы формул, обращенным к номеру.

Нумерация формул может быть сквозной по всей работе (например, (1), (2) и т. д.) или в пределах раздела, тогда сначала указывают номер раздела, а затем номер формулы, разделяя их точкой, например, (1.1), (1.2) и т. д.

При ссылках в тексте на формулу называется её номер, а сама формула не повторяется (например, как показано в формуле (1.1)... или в уравнении (2.6)...).

5.5. Таблицы

В работе следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т. д.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте только после ссылки на нее.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах раздела в этом случае первая цифра указывает номер раздела, а вторая – номер таблицы.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в курсовой работе одна. В этом случае не следует писать и само слово «Таблица».

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

Нумерационный заголовок выравнивается по правому краю страницы.

Тематический заголовок таблицы определяет ее тему и содержание. Он размещается над таблицей после нумерационного заголовка, выравнивается по центру строки, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускается использование переносов.

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 1.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 1.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков графы переносят строку с номерами столбцов.

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без сокращения слов. Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовок – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком; и с прописной, если они самостоятельные.

В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если в таблице отсутствуют сведения, то следует ставить многоточие или писать «*Нет свед.*». Если нет возможности проставить в ячейке таблицы какие-либо сведения, то в ней следует ставить тире (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

- выравнивать по младшему разряду (единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.) числовые значения одной величины;
- выравнивать по центру числовые значения неодинаковых величин;
- выравнивать по центру диапазоны значений величин (диапазоны указывают через тире или многоточие).

Таблицы могут содержать примечания, которые должны быть оформлены в виде отдельной графы или под таблицей. В последнем случае у комментируемого места таблицы ставят сноски (в виде арабских цифр, звездочек и др.)

В тексте можно использовать ссылки не только на всю таблицу, но и на отдельную её строку (в строке 3 табл. 2.1., или строка 3 табл., 2.1 показывает...) и на отдельный столбец (в столбце 4 табл. 2.1 показаны...).

5.6. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, «Рис. 1» или «Рис. 1.1» (если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишется).

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рис.», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

5.7. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т. д.) должно иметь ссылку.

В ссылках на структурные части текста курсовой работы указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»).

Например: «...в соответствии с разделом 2»; «...как указано в приложении 1» и т. д.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и без знака «№»: Например: рис. 1.1; табл. 2.1; с. 105.

При ссылке на использованный источник из списка литературы рекомендуется сам источник в тексте работы не указывать, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. Также указываются и страницы, на которых расположен материал используемого источника [6, с. 4–5]. Таким образом, оформляются внутритекстовые ссылки.

Кроме того, можно использовать подстрочные ссылки, располагаемые внизу страницы. В ней указывается фамилия автора, название книги, место и наименование издательства, год издания и номер страницы. При ссылках на журнальные статьи дополнительно указывается номер журнала, а на газетные статьи – число и месяц выхода газеты. Подстрочная ссылка оформляется – шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, с одинарным интервалом.

5.8. Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура. При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например,: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т. е. (то есть) и др.

5.9. Нумерация страниц

В курсовой работе осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине верхнего поля страницы (титульный лист, содержание, первый лист введения, приложения не нумеруются). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах и листы приложений, включаются в общую нумерацию страниц.

5.10. Список источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Нормативные правовые акты и материалы практики
2. Научная и учебная литература

В качестве образца для правильного оформления списка использованных источников можно использовать список, рекомендуемый настоящими методическими указаниями, прил. 4.

5.11. Приложение

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1993. – 12 декабря.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. №195-ФЗ: принят Гос. Думой Росс. Федерации 20 декабря 2001 г.: одобр. Советом Федерации Росс. Федерации 26 декабря 2001 г. // Рос. Газ. – 2001. – 31 декабря.

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ: принят Гос. Думой Рос. Федерации 20 февраля 2015 г.: одобр. Советом Федерации Рос. Федерации 25 февраля 2015 г. // Рос. Газ. – 2015. – 11 марта.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 05.12.1994. — № 32. — ст. 3301.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 07.01.2002. — № 1 (ч. 1). — ст. 3; Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 01 апреля.

6. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 09.08.2004. — № 32. — ст. 3283; Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/> — 2023. — 18 апреля.

7. Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 19.07.1999. — № 29. — ст. 3686.

8. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 05.04.1999. — № 14. — ст. 1650.

9. О государственной тайне. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. — 13.10.1997. — № 41. — стр. 8220-8235.

10. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 // Собрание законодательства РФ. — 04.12.1995. — №49. — ст. 4775.

Основная литература

11. Миронов, А. Н. Административное право: учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137051> (дата обращения: 07.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
12. Трудовое право: учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-430975>
13. Гражданский процесс: учебник / под ред. С. В. Никитина; 2-е изд., испр. и доп. - Москва: РГУП, 2023. - 454 с. - ISBN 978-5-00209-028-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2069317> (дата обращения: 18.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
14. Трудовое право: учебник для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0. -Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-433578>

Дополнительная учебная литература

15. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-306-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912944> (дата обращения: 07.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
16. Трудовое право: учебник для СПО/ Головина С. Ю., Кучина Ю. А.; Под общ. ред. Головиной С.Ю. -3-е изд.пер. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2019.-313 с.-(Серия:Профессиональное образование).- ISBN 978-5-534-10249-1.-Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/trudovoe-pravo-433307>
17. Буянова, М.О. Трудовое право России / М.О. Буянова, О.Г. Зайцева. — Ростов на/Д: Феникс, 2023. — 571 с. Гуев, А.Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.Н. Гуев. — М.: Инфра-М, 2023. — 448 с.
18. Еремина, С.Н. Типовая и примерная формы трудового договора: актуальные вопросы применения / С.Н. Еремина // Журнал российского права. — 2023. — No 9. — С. 66-75.
19. Прудникова, Ю.А. Место работы как условие трудового договора / Ю.А. Прудникова // Новый юридический вестник. — 2023. — No 1. — С. 28-31.

3.2.2. Основные электронные издания

- Кодекс - <https://kodeks.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания РФ: www.council.gov.ru
- ООН - <https://www.un.org/ru/>
- Официальный интернет – портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
- Официальный сайт Социального Фонда РФ - <https://sfr.gov.ru/>
- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru
- Официальный сайт информационно-правового портала «Гарант»: www.garant.ru
- Официальный сайт информационно-правового портала «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
- Юридическая Россия: www.law.edu.ru
- Федеральный фонд Обязательного медицинского страхования - <https://www.ffoms.gov.ru/>
- Образовательная платформа: www.urait.com

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Кафедра трудового права и социального обеспечения

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Трудовое право»

на тему _____

Студента(ки) _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

(группа, шифр)

Руководитель _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество)

Решение о допуске к защите:

Оценка после защиты

Дата защиты _____

Новосибирск 20__

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра трудового права и социального обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

(факультет, группа)

1. Тема курсовой работы _____

2. План курсовой работы:

Обучающийся (-аяся) _____
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1. ПРАВОВОЙ СТАТУС НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	8
1.1.Несовершеннолетние, как субъекты социального обеспечения	8
1.2. Нормативно-правовое регулирование социальной защиты несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	16
ГЛАВА 2. РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ ПО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РФ.....	20
2.1. Социальная поддержка детей, оставшихся без попечения родителей.....	20
2.2.Социальная защита детей инвалидов	26
2.3 Социальная работа с безнадзорными и беспризорными детьми	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	41
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	41

Нормативные правовые акты и материалы практики

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ, от 06.10.2022) // Текст Конституции, включающий новые субъекты Российской Федерации — Донецкая Народная Республика, Луганская Народная Республика, Запорожская область и Херсонская область, приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г. (актуальная редакция).

2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 424-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О накопительной пенсии» // Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - Ст. 6989.

3. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 10.05.2023) «О страховых пенсиях» // Собрание законодательства РФ. - 30.12.2013. - № 52 (часть I). - Ст. 6965.

4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (ред. от 29.05.2023) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 17.12.2001. - № 51. - Ст. 4831.

5. Постановление Правительства РФ от 16.07.2014 N 665 (ред. от 14.11.2022) "О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение" // Собрании законодательства РФ. - 28.07.2014 г. N 30 (часть II) ст. 4306.

6. Постановление Правительства РФ от 2 октября 2014 г. N 1015 (ред. от 24.10.2023) "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий"// Собрание законодательства РФ. -

13.10.2014 г. N 41 ст. 5545.

7. Постановление Правительства РФ от 16.11.2021 N 1946 (ред. от) "Об утверждении перечня районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственных гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих в этих районах и местностях, признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых актов Совета Министров СССР" //Собрание законодательства РФ. - 22.11.2021 г.. № 47 ст. 7853

Учебная и научная литература

8. Быкова Н.Н. Вопросы пенсионного страхования в Российской Федерации / Н.Н. Быкова, А.А. Курилова // Карельский научный журнал. - 2017. - Т. 6. - № 4. - С. 136-140.

9. Галстян Д.Г. Дискуссионный характер гарантий минимального размера пенсии всем гражданам независимо от наличия страхового стажа / Д.Г. Галстян // Гуманитарные, социально - экономические и общественные науки. 2020. № 5. С. 301-302.

10. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учеб. и практикум для сред. проф. образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 426 с.

11. Гуськов И.С. Порядок формирования страхового стажа для лиц, работающих по ГПД в целях пенсионного обеспечения / И.С. Гуськов // Обществознание и социальная психология. 2023. № 7-4 (51). С. 33-39.

12. Захаров И.Н. Особенности страхового стажа работающих пенсионеров в условиях повышения пенсионного возраста / И.Н. Захаров // Труд и социальные отношения. 2019. Т.30.№ 2. С. 84-92.

13. Малкерев В.Б. Регулирование отношений в сфере пенсионного обеспечения в условиях кризисных явлений в экономики России / В.Б. Малкерев // Евразийский юридический журнал. - 2016. - № 11. - С. 153-156.

14. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учеб. для сред. проф. образования / Е. Е. Мачульская. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 449 с.

15. Мирзалиева М.М. Общая характеристика и виды правоотношений по социальному обеспечению / М.М. Мирзалиева // Проблемы совершенствования законодательства. - Махачкала, 2019. с. 203-205.

16. Осипов А.В. Страховой стаж как условие предоставления страховой пенсии по старости / А.В. Осипов // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. - 2021. - № 5- 4(56). С. 54-56.

17. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учеб. пособие для сред. проф. образования / В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 155 с.

18. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение: учеб. пособие для сред. проф. образования / Н. В. Сюзева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 223 с.

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

ОТЗЫВ

на курсовую работу (проект)
обучающегося юридического факультета
группы

(Фамилия Имя Отчество)

Дисциплина

Тема курсовой работы _____

Руководитель _____

(Фамилия И.О., ученое звание, ученая степень, должность)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Предварительная оценка курсовой работы (проекта) руководителем_____

Руководитель _____ Дата _____

Оценка после защиты

Д

ата защиты_____

Трудовое право
Методические указания к выполнению курсовой работы

*Редактор А. А. Филичева
Компьютерная верстка Е. А. Чупрасовой*

Подписано в печать 26.01.2017. Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Тираж 100 экз. Печ. л. 2. Уч.-изд. л. 1,86. Изд. № 29. Заказ № 7.

Типография Сибирского университета потребительской кооперации.
630087, Новосибирск, пр. К. Маркса, 26/1.