Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по учебной дисциплине

ОП.05. Трудовое право

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020 г.

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой (предметной) комиссии социально-правовых дисциплин _____С.М. Гордеева	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УМР _____И.В. Ерохина

Составитель:
Гордеева Светлана Михайловна, преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Методические рекомендации по выполнению отдельных видов самостоятельной работы	5
Самостоятельная работа 1	14
Самостоятельная работа 2	14
Самостоятельная работа 3	14
Самостоятельная работа 4	15
Самостоятельная работа 5	15
Самостоятельная работа 6	15
Самостоятельная работа 7	16
Самостоятельная работа 8	16
Самостоятельная работа 9	16
Самостоятельная работа 10	16
Самостоятельная работа 11	17
Самостоятельная работа 12	17
Самостоятельная работа 13	17
Самостоятельная работа 14	18
Самостоятельная работа 15	18
Самостоятельная работа 16	18
Самостоятельная работа 17	19
Самостоятельная работа 18	19
Учебно-методическое и информационное обеспечение	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.05. Трудовое право предназначены для обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями и умениями по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

Всего часов на самостоятельную работу 44 часа. Количество часов конкретной самостоятельной работы определяется трудностью выполняемой работы. Уровень трудности определяет преподаватель.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. Конспект (от латинского conspectus) - обзор. Конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала, способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме, формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Существует следующая классификация конспектов:

План-конспект. Сначала нужно написать план текста, а затем на пункты плана делаются комментарии: свободно изложенный текст либо цитаты.

Тематический конспект - краткое изложение данной темы с использованием нескольких источников.

Текстуальный конспект состоит из цитат одного текста.

Свободный конспект - цитаты и собственные формулировки.

Рекомендации по составлению конспекта

Для начала определите цель написания конспекта. Когда будете читать изучаемый материал впервые, выделите его основные смысловые части, определите главное, сделайте выводы. Если вы составляете план-конспект, подумайте, какие пункты нужно в него включить, чтобы раскрыть каждое положение. Наиболее значимую информацию (тезисы) кратко и последовательно изложите своими словами либо запишите в виде цитат.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте, выделяйте цветом ключевые слова. Ценность конспекта заключается в том, что автор может писать его не по заданному образцу, а удобным для себя способом.

Правила конспектирования

Запишите название текста или его части. Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.

В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.

Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется за конспект, который раскрывает термины по теме, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за конспект, который не раскрывает сущность терминов, не раскрывает сути вопроса.

2. Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами

Главной целью использования нормативно – правовых актов является научиться извлекать необходимые правовые знания из нормативного акта, и использовать их для решения повседневных проблем в правовой сфере.

Методика работы с нормативно – правовыми актами предполагает целенаправленную работу студентами по развитию умений получения знаний из юридических актов. Обладая этими умениями, студенты смогут самостоятельно извлекать необходимые правовые знания из нормативного акта и оперировать ими в повседневной жизни. Умения работы с нормативно – правовыми актами – это группа умений, направленных на усвоение специфики юридического учебного материала.

В качестве умений работы с нормативно – правовыми актами можно выделить следующие:

- умение давать общую характеристику нормативно – правового акта (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.);
- умение определять место нормативно – правового акта – в системе права (систематизация);
- умение читать нормативно – правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания;
- умение анализировать содержание текста нормативного акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий;
- умение выявлять сущностные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного акта; умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных актов;
- умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений;
- умение использовать своей позицией; умение определять вид юридической нормы;
- умение использовать текст нормативного акта для аргументации своей позиции; умение определять вид юридической нормы;
- умение использовать нормативно – правовые акты при решении юридических ситуаций (задач)

Критерии оценки

Оценка «отлично». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах.

Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

3. Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 -70%) и заключения (20 - 25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видео-фрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения

восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд .

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки за устное выступление:

оценку *«отлично»* получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

оценка *«хорошо»* ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

оценку *«удовлетворительно»* имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

оценку *«неудовлетворительно»* обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

4. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада:

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

- Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
- Составление списка использованных источников.
- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана доклада.
- Написание доклада.
- Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Формы контроля: выступление перед аудиторией.

Критерии оценки за доклад

оценку *«отлично»* получают доклады, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме;

оценка *«хорошо»* ставится тогда, когда в докладе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

оценку *«удовлетворительно»* имеют доклады, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

оценку *«неудовлетворительно»* обучающийся получает в случае, когда не может ответить на замечания, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

5. Методические рекомендации по выполнению реферата

Выбор темы реферата определяется обучающимися самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем рефератов». Перечень тем рефератов периодически обновляется и дополняется. Студенты вправе самостоятельно выбрать любую тему реферата, выходящую за рамки Перечня, которая, на их взгляд, представляет интерес для исследования, при условии ее предварительного согласования с преподавателем.

Структура реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице 1

Таблица 1 Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Любые цитаты, статистика и другие данные должны быть снабжены сноской с указанием номера и страницы источника, название которого находится в библиографии.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел обучающийся в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные

в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Требования к оформлению реферата

1. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:
- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого - 1 см, верхнего – 2 см, нижнего-2 см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

2. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:
1) законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2) специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3) статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

3. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

4. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

5. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Форма контроля: защита реферата

Критерии оценки реферата

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя по указанной теме.

Реферат оценивается по системе:

оценка *«отлично»* выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка *«хорошо»* выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка *«удовлетворительно»* выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка *«неудовлетворительно»* выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Раздел I. Общая часть

Самостоятельная работа №1
Тема 1.1. Понятие, предмет, метод, система трудового права

Наименование: Подготовка доклада на тему «Место и роль трудового права в системе отраслей российского права».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права.
Коды формируемых компетенций: ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: выступление перед аудиторией

Задание: Подберите необходимый материал и подготовьте доклад на тему «Место и роль трудового права в системе отраслей российского права».

Самостоятельная работа №2
Тема 1.1. Понятие, предмет, метод, система трудового права

Наименование: Изучение темы «Электронное взаимодействие Пенсионного фонда с работодателями для повышения эффективности заблаговременной подготовки документов к назначению пенсии на территории России».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права и права социального обеспечения.
Коды формируемых компетенций: ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.4., ПК 2.2.
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя информационный ресурс сайта Пенсионного фонда РФ, изучить тему «Электронное взаимодействие Пенсионного фонда с работодателями для повышения эффективности заблаговременной подготовки документов к назначению пенсии на территории России» и подготовьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №3
Тема 1.3. Источники трудового права

Наименование: Изучение темы «Общее и специальное законодательство в правовом регулировании условий труда. Значение судебной практики по трудовым делам для правоприменительной деятельности».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права и гражданского процесса.
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя ресурсы СПС «Гарант», изучите тему «Общее и специальное законодательство в правовом регулировании условий труда. Значение судебной практики по трудовым делам для правоприменительной деятельности» и подготовьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №4
Тема 1.5. Субъекты трудового права

Наименование: Подготовка реферата на тему «Комиссии по трудовым спорам как субъект трудовых правоотношений»
Количество часов: 4
Обоснование времени: задание трудоемкое
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: защита реферата

Задание: Подберите необходимый материал и подготовьте реферат на тему «Комиссии по трудовым спорам как субъект трудовых правоотношений»

Самостоятельная работа №5
Тема 1.7. Коллективные договоры и соглашения

Наименование: Изучение структуры коллективного договора. Составление проекта коллективного договора.
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка проекта коллективного договора

Задание: Используя ресурсы СПС «Гарант» найдите типовую форму коллективного договора, изучите его структуру и составьте проект коллективного договора.

Раздел II. Особенная часть

Самостоятельная работа №6
Тема 2.1. Занятость и трудоустройство

Наименование: Изучение темы «Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан», «Квотирование рабочих мест».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: выступление перед аудиторией

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине, изучите темы «Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан», «Квотирование рабочих мест» и подготовьте сообщение.

Самостоятельная работа №7
Тема 2.2. Трудовой договор

Наименование: Подготовка доклада на тему «Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача. Защита персональных данных работника».
Количество часов: 4
Обоснование времени: задание трудоемкое
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: выступление перед аудиторией

Задание: Используя СПС «Гарант» подберите необходимый материал и подготовьте доклад на тему «Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача. Защита персональных данных работника».

Самостоятельная работа №8
Тема 2.2. Трудовой договор

Наименование: Изучение темы «Понятие и виды совместительства, порядок его оформления»
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите тему «Понятие и виды совместительства, порядок его оформления», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №9
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха

Наименование: Изучение темы «Правовые нормативы рабочего времени». «Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите тему «Правовые нормативы рабочего времени». «Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №10
Тема 2.4. Оплата труда

Наименование: Изучение темы «Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику»
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности

Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите тему «Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №11
Тема 2.4. Оплата труда

Наименование: Подготовка доклада «Понятие и виды гарантий и компенсаций в трудовом праве»
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка доклада

Задание: Изучив трудовое законодательство в СПС «Гарант» и используя дополнительную литературу подготовьте доклад на тему «Понятие и виды гарантий и компенсаций в трудовом праве»

Самостоятельная работа №12
Тема 2.5. Трудовая дисциплина

Наименование: Изучение темы «Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления». «Иные меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите темы «Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления». «Иные меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №13
Тема 2.6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.

Наименование: Изучение темы «Виды льгот (гарантий и компенсаций) для лиц, совмещающих работу с учебой в различных учебных заведениях»
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности

Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите тему «Виды льгот (гарантий и компенсаций) для лиц, совмещающих работу с учебой в различных учебных заведениях», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №14
Тема 2.7. Охрана труда

Наименование: Изучение темы «Управление охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите тему «Управление охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №15
Тема 2.8. Материальная ответственность сторон трудового договора

Наименование: Изучение темы «Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников при исполнении обязанностей по трудовому договору». «Право на обеспечение от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Виды обеспечения. Назначение и выплата обеспечения».
Количество часов: 4
Обоснование времени: задание трудоемкое
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите темы «Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников при исполнении обязанностей по трудовому договору». «Право на обеспечение от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Виды обеспечения. Назначение и выплата обеспечения», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №16
Тема 2.10. Трудовые споры

Наименование: Изучение темы: «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам»
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности

Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите тему «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам», составьте краткий конспект.

Раздел III. Специальная часть

Самостоятельная работа №17
Тема 3.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Наименование: Изучение темы: «Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев». «Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах». «Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом». «Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц».
Количество часов: 4
Обоснование времени: задание трудоемкое
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите темы «Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев». «Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах». «Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом». «Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №18
Тема 3.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Наименование: Изучение темы: «Особенности регулирования труда работников религиозных организаций». «Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров». «Особенности регулирования труда других категорий работников».
Количество часов: 2
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области трудового права
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 8, ОК 9
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине изучите темы «Особенности регулирования труда работников религиозных организаций». «Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров». «Особенности регулирования труда других категорий работников», составьте краткий конспект.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники (для студентов)

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России) : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. - Москва : Проспект, 2017. - 32 с.
   То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : по состоянию на 25 апреля 2017 г. + Сравнительная таблица изменений. - Москва : Проспект, 2017. - 254 с.
   То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
3. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Электронный ресурс]: федер. закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ: (в ред. от 03.07.2016). – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
4. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1: (в ред. от 29.07.2017). – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
5. Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 324: (в ред. от 01.07.2016). – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).

Основные источники (для студентов)

6. Смоленский М.Б. Трудовое право : учебник для сред. проф. образования / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. - Москва : КноРус, 2018. - 254 с. - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники (для студентов)

7. Актуальные проблемы права [Электронный ресурс]: учебник для магистратуры / Л.А. Букалерова [и др.]; под ред. Р.Г. Шагиевой. - Москва: Норма : ИНФРА-М, 2017. - 352 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2017).
8. Басалаева С.П. Коллективное трудовое право [Электронный ресурс]: монография / С.П. Басалаева, Е.И. Петрова. - Красноярск: СФУ, 2016. - 144 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2017).
9. Воробьев В.В. Трудовое право. Курс лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Воробьев. - 3 изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 368 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2017).
10. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения : учебник для сред. проф. образования / В.П. Галаганов. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 192 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль).
11. Галаганов В.П. Право социального обеспечения : учебник для сред. проф. образования / В.П. Галаганов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2014. - 512 с. - (Среднее профессиональное образование).
12. Домашняя правовая энциклопедия. Работа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
13. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации [Электронный ресурс] / отв. ред. Ю.П. Орловский. - 7-е изд., испр., доп. и перераб. - Москва: КОНТРАКТ : КНОРУС, 2016. - 1272 с. - Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
14. Лютов Н.Л. Международные трудовые стандарты и российское трудовое законодательство [Электронный ресурс] : монография / Н.Л. Лютов, Е.С. Герасимова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва: Центр социально-трудовых прав, 2015. - Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).

15. Магницкая Е.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.В. Магницкая, Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2015. – 312 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2017).
16. Право социального обеспечения : учебник и практикум для сред. проф. образования / под ред. М.В. Филипповой. - Москва : Юрайт, 2016. - 384 с. - (Профессиональное образование).
17. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / В.В. Румынина. - 12-е изд., стер. - Москва : Академия, 2017. - 224 с. - (Профессиональное образование).
18. Тихомиров М.Ю. Заключение трудового договора и оформление приема на работу [Электронный ресурс]: практ. пособие / М.Ю. Тихомиров. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва: Изд. Тихомирова М.Ю., 2015. - Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
19. Тихомиров М.Ю. Незаконное увольнение [Электронный ресурс]: практ. пособие / М.Ю. Тихомиров. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва: Изд. Тихомирова М.Ю., 2015. - Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
20. Тихомиров М.Ю. Перевод на другую работу и иные изменения условий труда [Электронный ресурс]: практ. пособие / М.Ю. Тихомиров. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва: Изд. Тихомирова М.Ю., 2015. - Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
21. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник / В.Л. Гейхман [и др.]; под ред. В.Л. Гейхмана.- Москва: Юрайт, 2015. - Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
22. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / А.И. Тыщенко. - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2014. - 224 с. - (Профессиональное образование);
То же: Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для сред. проф. образования / А.И. Тыщенко. - 4-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. – 224 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2017).
23. Федин В.В. Трудовые споры: теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. - практ. пособие. - Москва: Юрайт, 2015. - Режим доступа: СПС Гарант (дата обращения: 28.08.2017).
24. Шувалова И.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.А. Шувалова. - 2-е изд. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2018. - 251 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2017).
25. Шувалова И.А. Трудовые права работников [Электронный ресурс]: науч. - практ. пособие / И.А. Шувалова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 190 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08.2017).
26. Гражданин и право [Электронный ресурс]: научно-теоретический журнал / ООО «Новая правовая культура». – Москва, 2014-2018. – Режим доступа: СПС Гарант.
27. Журнал российского права [Электронный ресурс] : ежемесячный журнал. – Москва, 2014-2018. – Режим доступа: СПС Гарант;
То же [Электронный ресурс] // ЭБС ZNANIUM.COM. - URL: http://znanium.com/
28. Законность [Электронный ресурс] : ежемесячное науч.-практ. издание. – Москва, 2014-2018. - Режим доступа: СПС Гарант.
29. Республика: еженедельная газета / Государственный Совет ЧР. – Чебоксары, 2014-2018
30. Российская газета: общенац. обществ.-полит. газета / Правительство РФ. – Москва, 2014-2018;

То же [Электронный ресурс] // Российская газета: интернет-портал. - URL: https://rg.ru/gazeta/svezh.html

31. Собрание законодательства Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальное периодическое издание. – Москва, 2014-2018. – Режим доступа: http://www.szrf.ru/

32. Трудовое право [Электронный ресурс] : журнал. – Москва, 2014-2018. - Режим доступа: СПС Гарант.

33. эж-ЮРИСТ [Электронный ресурс] : российская правовая газета / ЗАО ИД "Экономическая газета". – Москва, 2014-2018. - Режим доступа: СПС Гарант.

34. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. – Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/ (дата обращения: 28.08.2017).

35. Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rostrud.ru/ (дата обращения: 28.08.2017).

36. Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Чебоксары" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://gov.cap.ru/?gov_id=667 (дата обращения: 28.08.2017).

37. РосПравосудие [Электронный ресурс] : [сайт обзора судебной практики]. – Режим доступа: https://rospravosudie.com/ (дата обращения: 28.08.2017).

38. Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.0.271 [Электронный ресурс]: [справочно-поисковая система]. - Режим доступа: ЭБ ЧКТ

39. Библиотека юридических наук LAW THESES [Электронный ресурс]: каталог тем авторефератов и диссертаций по праву и юриспруденции. - Режим доступа: http://lawtheses.com/catalog/yuridicheskie-nauki (дата обращения: 28.08.2017).

40. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://znanium.com/

41. ЭБС Юрайт [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа:https://biblio-online.ru/

42. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://elibrary.ru/