

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРАЛЬСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Екатеринбург  
2021

Методические указания по выполнению курсовых работ по учебной дисциплине ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО разработаны на основе Рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО, утвержденной Методическим советом УрФЮрК 01.09.2021 г. (протокол № 1).

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Уральский Финансово-Юридический колледж»

Разработчик: Платонова Ирина Викторовна, преподаватель.

Одобрены на заседании предметной комиссии социально-правовых дисциплин ЧПОУ «УрФЮрК». Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

Председатель предметной комиссии

\_\_\_\_\_

Рекомендованы к реализации Методическим советом ЧПОУ «УрФЮрК». Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

Председатель Методического совета

В.И. Назаров

© ЧПОУ «Уральский Финансово-Юридический колледж», 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	4
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	7
4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	15
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерные темы курсовых работ .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист	20

## 1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы начинается с выбора темы. Примерные темы курсовых работ приведены в Приложении 1. Затем студент приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- консультирование по вопросам подбора литературы;
- составление предварительного плана;
- составление графика выполнения курсовой работы.

Следующим этапом является работа с литературой. Необходимая литература подбирается студентом самостоятельно. После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем.

Затем начинается следующий этап работы - изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания курсовой работы. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем. Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют студенту написать первую (теоретическую) главу.

Выполнение курсовой работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана студент осуществляет сбор фактического материала, необходимых данных. Затем полученные результаты подвергаются аналитической, статистической, математической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Программа исследования и анализ полученных результатов составляют содержание второй (аналитической) главы.

Рабочий вариант текста курсовой работы предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки курсовая работа сдается для ее оценивания руководителем. Защита курсовой работы студентов проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса. Курсовая работа рецензируется руководителем устно или письменно (на его усмотрение).

## **2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист
- содержание
- введение
- теоретическая часть (Глава 1)
- аналитическая часть (Глава 2)
- заключение
- список литературы (библиография)
- приложения.

Курсовая работа должна начинаться титульным листом. Образец оформления титульного листа в Приложении 2. Содержание (план) курсовой работы должно включать введение; основную часть, состоящую из двух глав, каждая из которых должна быть разбита на 2-3 параграфа; заключение; библиографию; приложения.

Во введении необходимо отразить обоснование выбора темы, ее актуальность и значимость, цель и задачи курсовой работы, объект исследования, его теоретическую и методологическую основу.

Определяя объект исследования, следует дать ему содержательную характеристику. Далее необходимо раскрыть место и значение предмета исследования курсовой работы. В работе четко должны быть определены тема и проблема исследования, а также цели и задачи исследования, которые выте-

кают из проблемы. Таким образом, цель исследования состоит в том, чтобы разрешить какую-то проблему. Для достижения цели исследования выделяются конкретные задачи. Задачи исследования должны быть относительно соизмеримы: формулировка задач не должна быть громоздкой.

Непременным требованием к курсовой работе является логическое соответствие наименования темы исследования, объекта, целей и задач в структуре работы. Совокупность выдвинутых задач должна отражать цель исследования, которая в свою очередь должна соответствовать проблеме исследования. Курсовая работа может содержать 2-3 гипотезы по одной и той же проблеме. После формулировки гипотез исследования выбираются методы исследования в соответствии с учетом специфики задач, поставленных в курсовой работе. Выбор методов исследования при выполнении курсовой работы определяется особенностями решаемых ими задач, спецификой содержания проблем и возможностями исследования. Выводы по проведенному студентами исследованию должны соответствовать гипотезе и поставленным задачам. Важно показать, решена ли каждая задача и как конкретно. Предложить описать условия, при которых возможно решение поставленных задач. В теоретической части курсовой работы раскрывается сущность рассматриваемого объекта исследования. Необходимо изучить законодательно-нормативную базу РФ, субъектов РФ, муниципальных образований. В первой главе раскрываются основные понятия, подходы к трактовке основных категорий, решению данной проблемы исследования. Следует показать собственную позицию студента в оценке проблемы и возможности ее решения. Теоретическую часть работы желательно иллюстрировать рисунками, схемами, диаграммами и другими наглядными материалами.

Центральное место в курсовой работе занимает аналитическая часть. При написании данной главы необходимо использовать современную и достоверную правовую информацию.

В заключении курсовой работы необходимо обобщить все выводы и практические рекомендации, которые были даны в работе, а также опреде-

лить направления для дальнейшего исследования, перспективы дальнейших исследований проблемы.

Список литературы (библиография) должен включать действительно используемые в работе источники: обязательные и дополнительные.

В приложения включаются вспомогательные материалы, использованные в курсовой работе для анализа объекта исследования, составления таблиц. В приложения могут вноситься рисунки, графики, таблицы, диаграммы. Приложения следуют за списком литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа и нумеровать по порядку.

Работа допускается к защите, если студент выполнил курсовую работу в полном соответствии с данными методическими указаниями, то есть глубоко теоретически обосновал тему курсовой работы, четко и последовательно изложил материал, сделал доказательные и обоснованные выводы, с соблюдением всех правил и стандартов оформил курсовую работу.

Работа низкого качества или оформленная не по стандарту возвращается для доработки. Студент должен внести соответствующие дополнения по замечаниям.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Общие требования**

Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями методических указаний. Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Курсовая работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета - Times New

Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

### **3.2 Требования к оформлению титульного листа**

Титульный лист является первой страницей курсовой работы. Титульный лист следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. Титульный лист выполняем через одинарный интервал. Пример оформления титульного листа приведен в приложении 2.

### **3.3 Требования к заголовкам**

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.);



- выравнивание по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

### **3.4 Нумерация страниц**

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в курсовой работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### **3.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример 1 - Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов курсовой работы:

3. Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ

3.1 Рубрикатор ВИНТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикации системы ВИНТИ

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

### **3.6 Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Пример 7-

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.



Рисунок 2 - Оформление таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

### **3.7 Примечания и сноски**

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

#### Пример 9-

Примечание 1- Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка- \*.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

### **3.8 Ссылки**

В курсовой работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные в работе, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ

#### Пример 11-

1 приведено в работах [1]-[4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

### **3.9 Объем курсовой работы**

Количество страниц курсовой работы – 25-30 стр. В данный объем не включаются: список используемых источников и приложения. Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая новая глава, а также Введение, Заключение, Список используемых источников и приложения начинаются с новой страницы. В курсовой работе должно быть 2 главы, в каждой главе по 2-3 параграфа.

### **3.10 Требования к оформлению списка используемых источников**

- список используемых источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании курсовой работы
- список используемых источников включает в себя не менее 15 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:
- Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- Учебники, монографии, брошюры;
- Периодические издания;
- Электронные ресурсы.

### **3.11 Требования к оформлению перечня принятых сокращений**

- в курсовой работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т.п.
- если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется

### **3.12 Требования к оформлению перечня принятых терминов**

- если в работе принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком используемых источников) помещается перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями

### **3.13 Требования к оформлению приложений**

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, рисунки и т.д.

Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер

В тексте работы на все приложения имеются ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в курсовой работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

#### **Пример оформления списка литературы**

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 13.08.2020)

## **4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа может быть зачтена только в результате ее защиты в установленные сроки. К защите допускается окончательный вариант курсовой работы, оформленный в соответствии с принятыми требованиями.

Защита курсовой работы осуществляется в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки, который принимает научный руководитель по курсовой работе.

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Итоговая оценка *«отлично»* выставляется в том случае, если студент четко обозначил цели и задачи своей работы, полностью раскрыл содержание

проблемы, сумел сформировать самостоятельные выводы; при защите курсовой работы показал высокий уровень знаний.

Итоговая оценка *«хорошо»* выставляется в том случае, если курсовая работа соответствует предъявляемым требованиям; однако автор не сумел учесть все замечания руководителя по доработке и ответить на некоторые вопросы при ее защите.

Итоговая оценка *«удовлетворительно»* выставляется в том случае, если студент не сумел выполнить некоторые требования, предъявляемые к курсовой работе, в частности не сумел сформулировать самостоятельные выводы; а также испытывал затруднения при ее защите.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в том случае, если студент полностью проигнорировал требования, предъявляемые к курсовой работе.



## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерные темы курсовых работ**

1. Трудовое право как отрасль российского права и его роль в социально-экономическом развитии Российской Федерации на современном этапе.
2. Место трудового права в системе права Российской Федерации.
3. История развития науки трудового права.
4. Система принципов трудового права.
5. Правоотношения в сфере трудового права.
6. Система источников трудового права.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права.
8. Работник как субъект трудового права.
9. Правовой статус работодателя.
10. Профсоюз как субъект трудового права.
11. Основные права и гарантии деятельности профсоюзов.
12. Социальное партнерство в сфере труда.
13. Содержание и порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения.
14. Социально-партнерские соглашения.
15. Предмет, участники и порядок проведения коллективных переговоров.
16. Правовые средства обеспечения занятости.
17. Правовая организация трудоустройства в Российской Федерации.
18. Правовое содержание и условия трудового договора.
19. Особенности прав и обязанностей сторон трудового договора.
20. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
21. Виды трудовых договоров.
22. Особенности правового регулирования срочных трудовых договоров.
23. Правовая характеристика заключения трудового договора.
24. Испытание при приеме на работу.
25. Правовое содержание и виды переводов на другую работу.
26. Общие основания и порядок прекращения трудового договора.

27. Правовое регулирование расторжения трудового договора по инициативе работника.
28. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
30. Правовые основы защиты персональных данных работника.
31. Правовая характеристика видов рабочего времени.
32. Правовое регулирование сокращенного и неполного рабочего времени.
33. Режим и учет рабочего времени по трудовому законодательству.
34. Понятие и виды времени отдыха в трудовом праве.
35. Правовая характеристика института отпусков.
36. Особенности предоставления отпусков работникам.
37. Государственные гарантии по оплате труда работников.
38. Правовое регулирование выплаты и осуществления удержаний из заработной платы
39. Правовые основы нормирования труда.
40. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и при переезде в другую местность.
41. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.
42. Правовое регулирование предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением.
43. Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
44. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
45. Дисциплинарные взыскания за трудовые правонарушения.
46. Понятие и порядок применения поощрений по трудовому праву.
47. Охрана труда как институт трудового права.
48. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
49. Материальная ответственность в трудовом праве.
50. Материальная ответственность работодателя перед работником.

51. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
52. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
53. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников.
54. Регулирование труда руководителей организаций.
55. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
56. Органы государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства.
57. Правовое положение федеральной инспекции труда.
58. Понятие, виды и причины трудовых споров.
59. Правовое регулирование рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

## Приложение 2

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
*один межстрочный интервал*

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРАЛЬСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

*два межстрочных  
интервала*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
УМР и ВР ЧПОУ «УрФЮрК»

\_\_\_\_\_ Е.А. Свирщ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

*два межстрочных  
интервала*

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

*один межстрочный интервал*  
по дисциплине «Трудовое право»

*один межстрочный интервал*

по теме

**ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

*один межстрочный интервал*

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

*два межстрочных  
интервала*

Идентификационный код ВКР: *номер зачетной книжки (студенческого билета)*

*четыре межстрочных  
интервала*

Исполнитель:

Студент(ка) группы ПРО-1117

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата)

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата)

Екатеринбург, 202\_ г