Тема:Понятие трудового права. Его предмет и основные черты метода.

15 страниц

Текст работы излагается машинописным способом (14 размер шрифта, междустрочный интервал 1,5) листах формата А-4.

Писать работу необходимо на одной стороне листа.

По всем четырем сторонам листа оставляются поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Абзац должен быть равен 1,25 мм (5 знакам).

Каждую страницу работы надо использовать полностью; пропуски допустимы лишь в конце разделов (глав).

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль. В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений

В работе можно применять общепринятые условные сокращения. Цитаты, статистическиеданные и другие материалы, приведенные из литературных источников, должны сопровождаться ссылками. Не следует перегружать текст цитатами.

Цифровой материал в работе представляется в виде таблиц, диаграмм, графиков и т.п. Графики, диаграммы, схемы и др. иллюстрации помещаются в тексте по ходу изложения вопроса.

В конце работы ставится дата ее завершения и подпись студента. Все разделы работы располагаются в порядке, указанном в оглавлении, после чего работа брошюруется (переплетается).

Структура:

- оглавление,

- основную часть работы;

- список литературы (библиографию), законодательство, приложения.

Работу должны отличать четкость построения, логическая последовательность изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих неоднозначное толкование; конкретность изложения результатов работы, обоснованность выводов.

Оглавление (содержание). В содержании последовательно перечисляются наименования разделов (глав), подразделов (параграфов), а также указываются номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложения.

Основная часть работы включает:

- введение;

- разделы, отражающие разработку темы, методику исследования и результаты работы:

- выводы и предложения.

Введение должно кратко характеризовать современное состояние изучаемой проблемы, основные исходные данные для разработки темы, а также цель работы. Здесь следует сформулировать в чем заключается новизна и актуальность темы работы и обосновать необходимость ее разработки.

В разделах, отражающих разработку темы и методику исследования дается полное и систематизированное описание состояния проблемы, которой посвящена работа, описываются все промежуточные и окончательные результаты.

В выводах и предложениях подводятся итоги проведенного исследования и приводятся рекомендации по улучшению результатов деятельности изучаемого объекта. Выводы должны быть краткими и подтверждаться соответствующими аргументами, рекомендации конкретными с указанием государственной, народнохозяйственной, научной и социальной ценности результатов работы.

Текст работы разбивается на разделы (главы), подразделы (параграфы), которые должны иметь порядковые номера.

Разделы (главы) нумеруются арабскими цифрами. После номера раздела ставится точка.

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы) двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела также ставится точка. Первая цифра означает номер раздела, вторая - номер подраздела, например: 2.1. (первый параграф второй главы).

Заголовки разделов, соответствующие теме и плану работы, пишутся простыми буквами и размещаются симметрично тексту.

Заголовки подразделов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках нельзя.

Нельзя размещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список использованной литературы и приложения. Первой страницей является титульный лист, второй - содержание работы и т.д.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без других дополнительных знаков. На титульном листе номер страницы не ставится.

Список литературных источников приводится автором в конце работы Они должны иметь порядковую нумерацию.

Очередность источников, указываемых в списке, такова: официальные документы (в хронологическом порядке); книги, монографии, депонированные рукописи (в алфавитном порядке фамилий авторов); статьи в периодической печати (в алфавитном порядке Фамилий авторов), авторефераты, диссертации (в алфавитном порядке фамилий авторов), иностранная литература (описание произведений иностранных авторов составляется на языке текста издания).

Оформление списка нормативных актов. В списке указывается полоне наименование правового документа, законодательного акта, дата его принятия, номер. Нормативные акты описываются в следующем порядке:

- Конституция РФ;

- Законы РФ;

- Указы президента РФ;

- акты Правительства РФ;

- акты министерств и ведомств;

- решения других государственных органов местного самоуправления;

- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ.

***Все приводимые в работе цитаты, заимствования (перефразированные положения) и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылки на источники. Ссылки в работе приводятся в подстрочном примечании или даются внутри текста)***

***В подстрочных ссылках приводят либо полностью библиографическое описание произведения, на которое дают ссылку, либо недостающие элементы описания, если библиографические сведения частично указаны в самом тексте.***