

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 13.10.2023 06:14:55

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e4075308b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.И. Заболотни

2020 г.

м.п.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Трудовое право

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Профиль подготовки  
(направленность)

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

2020

Год начала подготовки

Выпускающая кафедра

«Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Экономика и менеджмент»

(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
3	180/5	16	32	-	105	Экзамен, 27
Итого	180/5	16	32	-	105	Экзамен, 27

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ  
(наименование кафедры-разработчика)

«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Начальник УО  
«15» 05 2020 г.

  
(подпись)

Н.А. Сухова  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права. 31 (ОК-4)-I
<b>Профессиональные компетенции (вид деятельности: организационно-управленческий)</b>		
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещения персонала) 31 (ПК-10)-I

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Трудовое право входит в состав Организационно-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ООП.

Таблица 2

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
1	ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах	Правоведение	Гражданское право

	деятельности		
Профессиональные компетенции			
2	ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Правоведение	Основы организации труда, Основы социального страхования, Финансовое право, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Таблица 3

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		1	2	3	4	5
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>48</b>			<b>48</b>		
<i>в том числе: лекции</i>	16			16		
<i>практические занятия(ПЗ)</i>	32			32		
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-			-		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	85			85		
Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям						
Подготовка к тестированию	20			20		
<b>Контроль</b>	27			27		
<b>ИТОГО:</b>	час. з.е.	180/ 5		180/ 5		

### 3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

<b>Лекции</b>			
№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	1	<p><b>Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Принципы трудового права.</b></p> <p>Понятие трудового права и его место в общей системе права.</p> <p>Предмет и метод трудового права. Характерные признаки метода трудового права. Многообразие способов защиты трудовых прав работников. Понятие принципов трудового права, их место и значение в общей системе принципов права. Общая характеристика основных принципов трудового права. Значение и содержание принципов, определяющих привлечение граждан к труду. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда.</p>	8
2	2	<p><b>Тема 2. Трудовые отношения.</b></p> <p>Понятие трудового правоотношения, основания их возникновения. Характер и элементы трудового правоотношения. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права и его особенности. Объекты трудовых правоотношений. Содержание трудовых правоотношений. Субъекты трудового права: работники как субъекты трудового права; понятие и виды работодателей, права и обязанности работодателя; представители работников и их виды; основные функции, права, обязанности, ответственность и гарантии деятельности профсоюзов; органы социального партнерства и их роль в договорном регулировании трудовых отношений, формировании и реализации государственной политики в сфере труда; понятие и виды представителей работодателей; органы надзора и контроля за соблюдением актов, содержащих нормы трудового права; органы и лица, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры.</p>	8
<b>ИТОГО</b>			<b>16</b>

Таблица 5

<b>Практические занятия</b>			
№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	<p><b>Тема 1. Коллективные договоры и соглашения.</b></p> <p>Понятие коллективного договора и его роль.</p>	16
2	2	<p><b>Тема 2. Трудовой договор, порядок его заключения.</b></p> <p>Понятие трудового договора, виды трудовых договоров.</p>	16

Итого:	32
--------	----

Таблица 6

**Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены**

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
...	-	-	-
N	-	-	-
Итого:			0

Таблица 7

**Самостоятельная работа студента**

Раздел дисциплины	Подраздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1	1.1	Самостоятельное изучение литературы по теме: Источники трудового права Социальное партнерство в сфере труда Трудоустройство: правовая регламентация. Подготовка к практическому занятию.	40
Раздел 2	2.1	Самостоятельное изучение литературы по теме: Трудовой договор. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Оплата и нормирование труда. Дисциплина труда. Охрана труда. Особенности заключения трудового договора с индивидуальными предпринимателями. Прекращение трудового договора. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. Трудовые споры. Охрана труда. Расследование несчастных случаев на производстве.	45
1-2		Подготовка к тестированию	20
Итого:			105

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов. – Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

## 5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

### Учебно-методическое обеспечение

№ п/ п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)	Кол-во экз.
<b>Основная литература</b>		
1	Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Юстицинформ, 2018. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/kolobova_sv_sergeenko_us_trudovoe_pravo_rossii_uchebnik/">http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/kolobova_sv_sergeenko_us_trudovoe_pravo_rossii_uchebnik/</a>	Электр. ресурс
2	Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 199 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/16478">http://www.iprbookshop.ru/16478</a> . – ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС «IPRbooks» (Рекомендуемые к подключению)]	Электр. ресурс
3	Лютов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Лютов Н.Л. – Электрон. текстовые данные. – М.: Юстицинформ, 2012. – 128 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/13404">http://www.iprbookshop.ru/13404</a> . – ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС «IPRbooks» (Рекомендуемые к подключению)]	Электр. ресурс
<b>Дополнительная литература</b>		
1	Трудовое право России [Электронный ресурс]: практикум/ Ж.А. Горбачева [и др.] – Электрон. текстовые данные. – М.: Юстицинформ, 2011. – 792 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/13412">http://www.iprbookshop.ru/13412</a> . – ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС «IPRbooks» (Рекомендуемые к подключению)]	Электр. ресурс
2	Трудовое право России [Электронный ресурс]: практикум/ Ж.А. Горбачева [и др.] – Электрон. текстовые данные. – М.: Юстицинформ, 2011. – 792 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/13412">http://www.iprbookshop.ru/13412</a> . – ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС «IPRbooks» (Рекомендуемые к подключению)]	Электр. ресурс

## 6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
2. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Загл. с экрана.
3. Официальный сайт Правительства Самарской области – Режим доступа: <http://www.samregion.ru/> – Загл. с экрана.
4. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: <http://polpred.com/> – Загл. с экрана.
5. Правовые системы Кодекс – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/> – Загл. с экрана.
6. Консультант плюс – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> – Загл. с экрана.
7. Корпоративный менеджмент – Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> – Загл. с экрана.



## 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:  
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).
2. Практические занятия (семинарского типа):  
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

общекультурных компетенций

ОК-4

профессиональных компетенций

ПК-10

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения – В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

### Паспорт фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
	ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Принципы трудового права	Тест 1 Практическое задание
	ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных	Тема 2. Трудовые отношения	Тест 2 Практическое задание

	нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Экзамен

## 9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Трудовое право направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (экзамен)		
	Оценочное средство 1 (Тесты)	Оценочное средство 2 (Задачи)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к экзамену		
ОК-4	31 (ОК-4)-I	31 (ОК-4)-I			31 (ОК-4)-I		
ПК-10	31 (ПК-10)-I	31 (ПК-10)-I			31 (ПК-10)-I		

### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала

обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка – 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

#### **Шкала оценивания:**

**«Зачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

**«Отлично»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

**«Хорошо»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

**«Удовлетворительно»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

**«Неудовлетворительно», «незачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

**Интегральная оценка**

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

**Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации**

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

**9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Понятие трудового права. Цели и задачи трудового законодательства.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права. основополагающие принципы трудового законодательства.
4. Источники трудового права: понятие, классификации.

5. Трудовое законодательство: понятие, особенности. Действие норм трудового права во времени, пространстве, по кругу лиц.
6. Трудовые отношения: понятие, особенности, структурные элементы.
7. Основания возникновения, изменения, прекращения трудовых отношений.
8. Субъекты трудового права: понятие, виды, правовой статус.
9. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности.
10. Работодатель как субъект трудового права. Основные права и обязанности.
11. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, основные принципы, формы.
12. Уровни социального партнерства в сфере труда. Органы по регулированию социально-трудовых отношений в области социального партнерства.
13. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве в сфере труда.
14. Процедура проведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации участвующим сторонам.
15. Соглашения в сфере труда: понятие, виды содержание, порядок принятия.
16. Понятие, содержание и порядок принятия коллективного договора.
17. Коллективные договоры и соглашения как источники трудового права.
18. Государственная политика в области занятости и трудоустройства.
19. Трудовой договор как центральный институт трудового права. Понятие и значение трудового договора.
20. Структура и форма трудового договора. Виды трудовых договоров.
21. Срочный договор: особенности правового регулирования.
22. Испытания при приеме на работу.
23. Трудовая книжка как основной документ трудовой деятельности работника. Персональные данные работника.
24. Порядок оформления приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
25. Перевод на другую работу: понятие, виды. Перемещение.
26. Прекращение трудового договора. Система общих оснований прекращения трудового договора.
27. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора.
28. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: случаи, особенности.
30. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
31. Увольнение работников: общий порядок оформления, последствия.
32. Рабочее время: понятие, виды, правовое регулирование. Нормальная продолжительность рабочего времени.
33. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
34. Время отдыха: понятие, виды, порядок регулирования.
35. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
36. Понятие и составные части заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты зарплаты.
37. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда.
38. Нормирование труда.
39. Правовое регулирование дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка как основной акт, определяющий дисциплину труда в организации.
40. Система дисциплинарных взысканий и взысканий по трудовому законодательству РФ.
41. Порядок применения дисциплинарных взысканий: общие принципы, сроки наложения и снятия.
42. Правовое регулирование охраны труда: общие положения, принципы.
43. Государственная политика в области охраны труда. Контроль государства за соблюдением законодательства об охране труда.
44. Организация охраны труда на предприятии.

45. Материальная ответственность работника: понятие, виды, условия привлечения.
46. Материальная ответственность работодателя перед работником: основные принципы, основания ответственности.
47. Трудовые споры: понятие, виды, система органов по рассмотрению трудовых споров.
48. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
49. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок разрешения. Органы по рассмотрению коллективных трудовых споров.
50. Право на забастовку и его реализация по трудовому законодательству РФ. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведение забастовки.
51. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
52. Особенности правового регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
53. Совместительство: понятие, особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
54. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей-физических лиц.

### **9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)**

#### **Тест 1**

1. Трудовые отношения возникают на основе:
  - а) договора возмездного оказания услуг;
  - б) трудового договора;
  - в) договора подряда;
  - г) всего перечисленного.
  
2. Система источников трудового права состоит из:
  - а) Федерального законодательства;
  - б) регионального законодательства;
  - в) международных актов;
  - г) все перечисленное.
  
3. К локальным нормативным актам относятся:
  - а) постановления и распоряжения Правительства РФ;
  - б) приказы министерств и ведомств;
  - в) коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
  - г) постановления Пленума Верховного Суда РФ.
  
4. К субъектам трудового права относятся:
  - а) работники и работодатели;
  - б) первичные профсоюзные организации;
  - в) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд);
  - г) все перечисленное.
  
5. При фактическом допущении к работе трудовые отношения считаются возникшими:
  - а) с момента заключения трудового договора;
  - б) с момента допуска к работе уполномоченным лицом;
  - в) с момента вынесения судебного решения;
  - г) все перечисленное.

6. С какого возраста по общему правилу возможно заключение трудового договора:

- а) с 18 лет;
- б) с 16 лет;
- в) с 14 лет;
- г) с 21 года.

7. Вправе ли работодатель при заключении трудового договора требовать предъявления иных документов, не предусмотренных ст. 65 ТК РФ:

- а) может, если это необходимо для данного работодателя;
- б) может, если иные документы, связанные с выполнением данной работы, перечислены либо в Федеральном законе РФ, либо в указе Президента РФ, либо в постановлении Правительства РФ;
- в) нет, не может;
- г) зависит от усмотрения работодателя.

8. Какой документ по общему правилу работодатель не может требовать при приеме на работу:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документ об образовании.

9. В чем состоит роль трудовой книжки:

- а) это документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- б) это документ, удостоверяющий возникновение трудовых отношений;
- в) это документ, заменяющий трудовой договор при его утрате;
- г) все перечисленное.

10. В каких случаях срок испытания может превышать три месяца:

- а) во всех случаях;
- б) в случаях получения согласия работника на увеличение срока испытания;
- в) в случаях приема на работу руководителя организации и главного бухгалтера;
- г) таких случаев ТК не установил.

11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

- а) 42 часов;
- б) 44 часов;
- в) 48 часов;
- г) 50 часов.

12. Что является днем увольнения работника:

- а) день издания приказа об увольнении;
- б) последний день работы;
- в) день получения трудовой книжки на руки;
- г) все перечисленное.

13. В какой срок работодатель обязан произвести с работником полный расчет:

- а) в день подачи заявления об увольнении;
- б) в последний день работы;
- в) в день выдачи заработной платы;
- г) все перечисленное.

14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск не может быть:

- а) менее 28 календарных дней;
- б) более 28 календарных дней;
- в) менее 28 рабочих дней;
- г) менее 14 дней.

15. Предоставление ежегодных отпусков должно осуществляться в организации в соответствии:

- а) с трудовым договором работника;
- б) с локальным актом организации;
- в) с постановлением Правительства РФ, издаваемым каждый календарный год;
- г) по усмотрению работодателя.

16. Согласно Трудовому кодексу сверхурочная работа должна оплачиваться:

- а) за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в 2-м размере;
- б) за первые 2 часа работы не менее чем в двойном размере, за последующие часы – не менее чем в 3-м размере;
- в) минимальной нормы нет, по усмотрению работодателя;
- г) возможно предоставление отдыха на такое же время.

17. По общему правилу заработная плата выплачивается:

- а) не реже чем каждые пол месяца;
- б) не реже чем один раз в месяц;
- в) по соглашению между работником и работодателем;
- г) все перечисленные.

18. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения проступка не позднее:

- а) 10 суток;
- б) 15 суток;
- в) одного месяца;
- г) двух месяцев.

19. Укажите, какие из перечисленных фактов не относятся к числу оснований для снятия дисциплинарного взыскания:

- а) премирование работника;
- б) истечение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания;
- в) принятие работодателем решения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания;
- в) гарантия реализации прав работодателя.

20. Субъектом трудового спора могут быть:

- а) лицо, изъявившее желание состоять в трудовых отношениях с работодателем;
- б) лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- в) лицо, состоявшее ранее в трудовых отношениях с работодателем;
- г) все перечисленные.

## Тест 2

1. Трудовой кодекс был принят в:

- а) 2000 году;
- б) 2001 году;
- в) 2002 году;



г) 2003 году.

2. Целями трудового законодательства являются:

- а) создание благоприятных условий труда;
- б) решение вопросов, связанных с реорганизацией предприятия;
- в) регулирование отношений между юридическими лицами по заключению договоров;
- г) все перечисленное.

3. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем предусмотренные законами, содержащими нормы трудового права, то применяются:

- а) нормы Трудового кодекса РФ;
- б) правила международного договора;
- в) правила, установленные Пленумом Верховного Суда РФ;
- г) правила, установленные указом Президента РФ.

4. Работник имеет следующие обязанности:

- а) защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы;
- б) участвовать в управлении организацией;
- в) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- г) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

5. С какого момента трудовой договор вступает в силу:

- а) с момента, установленного в ТК РФ;
- б) с момента подписания договора либо с иного момента, установленного сторонами;
- в) с момента выхода работника на работу.

6. Когда работник по общему правилу обязан приступить к работе:

- а) в день подписания трудового договора;
- б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;
- в) в течение 7 дней после вступления трудового договора в силу;
- г) по усмотрению работодателя.

7. Все ли работодатели обязаны вести трудовые книжки и делать в них записи:

- а) все, это прямая их обязанность;
- б) все (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- в) только юридические лица;
- г) только коммерческие организации.

8. Какие сведения не заносятся в трудовую книжку:

- а) сведения об образовании, поскольку они могут измениться;
- б) сведения об изменении должности;
- в) сведения о наличии детей;
- г) сведения об увольнении.

9. В какой форме заключается трудовой договор?

- а) достаточно заявления работника и резолюции руководителя на нем о приеме на работу;
- б) в письменной или устной форме по соглашению сторон;
- в) трудовой договор заключается в письменной форме;
- г) достаточно устной договоренности между работником и руководителем.

10. Обязан ли работодатель при увольнении работника по собственному желанию уточнить причину его увольнения (в приказе и в трудовой книжке)?

- а) не обязан;
- б) обязан, только в случае увольнения в связи с поступлением в учебное заведение;
- в) обязан, только в случае увольнения в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи;
- г) обязан, если он увольняется по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ.

11. Всегда ли необходимо издание приказа о приеме на работу?

- а) нет, можно оформить служебной запиской;
- б) нет, достаточно заключение трудового договора;
- в) только при приеме на работу в районах Крайнего Севера;
- г) всегда, приказ объявляется работнику под расписку.

12. Трудовой кодекс РФ предусматривает, что обеденный перерыв может быть продолжительностью:

- а) от 15 минут до двух часов;
- б) от 30 минут до двух часов;
- в) от одного часа до двух часов;
- г) от одного часа до трех часов.

13. Общим выходным днем согласно Трудовому кодексу РФ является:

- а) суббота;
- б) воскресенье;
- в) понедельник;
- г) по усмотрению работодателя.

14. Может ли работник по своему усмотрению уволиться в период очередного отпуска? Если да, то какой день считается днем увольнения, последний день отпуска или день истечения срока предупреждения (14 дней):

- а) день истечения отпуска;
- б) момент истечения срока предупреждения (14 дней);
- в) не может уволиться в период очередного отпуска;
- г) по договоренности сторон.

15. Испытания при приеме на работу не применяются к:

- а) лицам пенсионного возраста;
- б) военнообязанным;
- в) инвалидам;
- г) несовершеннолетним.

16. Перевод работника на другую должность возможен:

- а) с согласия работника;
- б) по необходимости рабочего процесса;
- в) по требованию работодателя;
- г) по решению трудового коллектива.

17. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем, она производится:

- а) накануне этого дня;
- б) в следующий за выходным рабочий день;
- в) через один день после выходного дня;
- г) через два дня после выходного дня.

18. Применение дисциплинарных взысканий:

- а) право работодателя;
- б) обязанность работодателя;
- в) гарантия реализации прав работодателя;
- г) все перечисленные.

19. Какой из перечисленных видов дисциплинарных взысканий отсутствует в ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

20. Дисциплинарное взыскание не может быть применено:

- а) позднее 1 года с момента совершения;
- б) позднее 1 месяца с момента обнаружения;
- в) позднее 6 месяцев с момента обнаружения;
- г) позднее года с момента его обнаружения.

### Ключ к тестам

Таблица 2

Тест 1		Тест 2	
1.	б	1.	б
2.	г	2.	а
3.	в	3.	б
4.	г	4.	г
5.	б	5.	б
6.	Б	6.	б
7.	б	7.	б
8.	г	8.	в
9.	а	9.	в
10.	в	10.	г
11.	а	11.	г
12.	б	12.	б
13.	б	13.	б
14.	а	14.	а
15.	а	15.	г
16.	а	16.	а
17.	а	17.	а
18.	в	18.	а
19.	а	19.	в
20.	г	20.	в

## Критерии оценки

### Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 – 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

### 9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)

#### Практические задания по трудовому праву

#### Тема: Предмет, метод, система трудового права

##### Задача 1

Член коллективного сельскохозяйственного предприятия Алексеев, который в период жатв работал по 10–12 часов на сутки, стал требовать дополнительной оплаты труда за работу в сверхурочное время и за работу в праздничные и нерабочие дни, ссылаясь на соответствующие нормы законодательства о труде.

Правомерны ли его требования? В данном случае трудовые отношения являются предметом трудового права?

##### Задача 2

ООО «Крокус» заключило с художником Гординым трудовое соглашение сроком на пять месяцев. Согласно этому соглашению Гордин обязался оформить витрину магазину соответственно предоставленным эскизам, за что ООО «Крокус» обязалось выплатить ему вознаграждение в сумме 5000 руб., выплачивая ее частями ежемесячно по 1000 руб. По окончании работы и окончательному расчету Гордин потребовал, чтобы кроме обусловленной суммы ему выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и предоставили оформленную должным образом трудовую книжку.

Правомерны ли требования Гордин? Являются ли его отношения с ООО «Крокус» предметом трудового права?

#### Тема: Субъекты трудового права

##### Задача 1

Семнадцатилетний ученик Романов намеревался устроиться на работу в период летних каникул на завод «Азот». Но в отделе кадров ему в этом отказали, ссылаясь на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство.

Правомерный ли отказ? С какого возраста и при каких условиях граждане могут быть субъектом трудового права?

#### Задача 2

Работник завода «Аргон» Потапов обратился к председателю профсоюзного комитета завода с просьбой осуществить представительство и защиту его интересов в районном суде по поводу трудового спора.

Но председатель профсоюзного комитета отказал ему в этом, ссылаясь на то, что Потапов не является членом профсоюзной организации.

Правомерный ли такой отказ? Каким нормативным актом регулируются эти вопросы?

#### **Тема: Коллективные договоры и соглашения**

##### Задача 1

На частном предприятии «Озон» нет коллективного договора. По требованию работников заключить такой договор, директор предприятия заявил, что коллективный договор не может быть заключен из-за отсутствия на предприятии профсоюзной организации.

Правомерно ли заявление директора предприятия? Кто может быть сторонами коллективного договора? Предусмотрена ли ответственность за уклонение от заключения трудового договора?

##### Задача 2

Директор авторемонтного предприятия и председатель профсоюзного комитета составили и подписали коллективный договор, после чего приказом по предприятию было объявлено о вступлении его в силу.

Правомерны ли действия директора и председателя профкома автопредприятия? Какой порядок заключения коллективного договора?

#### **Тема: Трудовой договор**

##### Задача 1

Денисов был принят на работу в конструкторское бюро инженером-конструктором с испытательным сроком на один месяц. За два дня до окончания этого срока его предупредили в отделе кадров, что испытательный срок ему продлили еще на месяц, а через неделю он был уволен, как не выдержавший испытания. Денисов обратился с иском в суд о восстановлении на работе.

Какое решение вынесет суд?

##### Задача 2

Иванов был принят на автопредприятие водителем и за ним была закреплена легковая автомашина. Но впоследствии приказом по автопредприятию Иванов был переведен для работы на автобусе. При этом режим работы и заработная плата остались без изменения. Но Иванов отказался работать на автобусе, за что был привлечен к дисциплинарной ответственности, после чего он обратился в комиссию по трудовым спорам.

Какое решение должна принять КТС?

#### **Тема: Рабочее время**

##### Задача 1

Семнадцатилетний ученик профессионально-технического училища Петренко на протяжении года в свободное от обучения время работал курьером в фирме «Рассвет».

Какой длительности должно быть его рабочее время?

##### Задача 2

Приказом директора шинного комбината по согласованию с профсоюзным комитетом с целью выполнения плановых заданий были привлечены к сверхурочным работам работники резинового цеха.

Правомерно ли такое привлечение к сверхурочным работам? Какая категория работников не может привлекаться к сверхурочным работам?

**Тема: Оплата труда**

Задача 1

Охранник службы охраны Майков согласно графику заступил на дежурство с 20.00 30 апреля до 8.00 1 мая.

Как будет ему оплачена работа за это время?

Задача 2

Работник обувной фабрики Павленко был уволен с работы по собственному желанию 10 марта. Поскольку в этот день он не работал, то требования о расчете предъявил 14 марта. Но в связи с отсутствием в тот день кассира, ему выплатили всю надлежащую сумму 15 марта.

Правомерно ли был проведен расчет?

**Тема: Трудовая дисциплина**

Задача 1

Правилами внутреннего трудового распорядка частного предприятия «Океан», разработанными и утвержденными единолично директором предприятия, предусматривалось применение таких дисциплинарных взысканий, как замечание, предупреждение о несоответствии занимаемой должности, увольнение.

Дайте правовую оценку этим правилам. Каким является порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка?

Задача 2

Проверкой контрольно-ревизионного управления финансово-хозяйственной деятельности предприятия за двухгодичный период было установлено десять фактов нарушения финансовой дисциплины главным бухгалтером предприятия. На основании акта КРУ главный бухгалтер был уволен за систематическое невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Правомерно ли применено такого дисциплинарного взыскания?

**Тема: Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений**

Задача 1

Токарь Петренко во время обработки детали через небрежность повредил станок. Соответственно, по приказу директора предприятия ему был объявлен выговор, а бухгалтерия осуществила удержание с его заработной платы в размере полной стоимости ремонта станка, который превышает средний заработок Петренко. Петренко, считая незаконным два вида взысканий за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам.

Какое решение должна принять КТС?

Задача 2

Согласно приказу директора предприятия «Спецсвязь» ответственным лицом за сохранность материальных ценностей в помещении бухгалтерии была назначена главный бухгалтер Павленко. В связи с тем, что в течение выходных дней из помещения бухгалтерии при неизвестных обстоятельствах исчез персональный компьютер стоимостью 15000 руб., директор предприятия взыскал с главного бухгалтера полную стоимость компьютера.

Правомерно ли такое решение?

## **Тема: Охрана труда**

### **Задача 1**

Дежурный электрик завода железобетонных изделий Марченко за собственные средства приобрел на рынке специальные резиновые рукавицы, поскольку ему на заводе они не были выданы в сроки, установленные нормами.

Будут ли ему компенсированы эти расходы?

### **Задача 2**

Маляр-штукатур РСУ Сидорова обратилась к начальнику РСУ Орехову с просьбой перевести ее в связи с беременностью на более легкую работу согласно медицинского заключения. Но начальник РСУ, ссылаясь на отсутствие на строительстве более легкой работы, отказал ей в этом.

Правомерен ли отказ начальника РСУ?

Каким образом в этом случае должен быть решен вопрос?

## **Тема: Трудовые споры**

### **Задача 1**

Экономист завода «Фотон» Скорняков был уволен с работы 15 апреля. 20 апреля он заболел и до 25 мая пребывал на стационарном лечении. А 10 июня он обратился в суд о восстановлении его на работе, поскольку считал, что был уволен неправомерно.

Какое решение вынесет суд?

### **Задача 2**

Рабочий завода «Медпрепарат» Яценко не согласился с решением комиссии по трудовым спорам, получив 10 апреля выписку из протокола заседания комиссии. 22 апреля он обратился с исковым заявлением в суд. Но суд не принял его заявление, мотивируя пропуском 10-ти дневного срока, предусмотренного законом для обжалования решения КТС.

Правомерны ли действия суда?

## **Ответы на задачи**

### **Тема: Предмет, метод, система трудового права**

#### **Задача 1**

См.: Раздел IV ТК РФ – Рабочее время и Глава 21 ТК РФ – Заработная плата.

#### **Задача 2**

См.: Глава 19 – Отпуска, ст. 122 ТК РФ.

### **Тема: Субъекты трудового права**

#### **Задача 1**

См.: Глава 42 ТК РФ – Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

#### **Задача 2**

См.: Глава 50 ТК РФ – Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

### **Тема: Коллективные договора и соглашения**

#### **Задача 1**

См.: Глава 7 ТК РФ – Коллективные договоры и соглашения.

Задача 2

См.: Глава 7 ТК РФ – Коллективные договоры и соглашения.

**Тема: Трудовой договор**

Задача 1

См.: Глава 11 ТК РФ – Заключение трудового договора, глава 12 – Изменение трудового договора, глава 13 – Прекращение трудового договора.

Задача 2

См.: Глава 12 ТК РФ – Изменение трудового договора.

**Тема: Рабочее время**

Задача 1

См.: Глава 42 ТК РФ – Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

Задача 2

См.: Раздел IV ТК РФ – Рабочее время.

**Тема: Оплата труда**

Задача 1

См.: Глава 21 ТК РФ – Заработная плата.

Задача 2

См.: Глава 13 ТК РФ – Прекращение трудового договора.

**Тема: Трудовая дисциплина**

Задача 1

См.: Раздел VIII ТК РФ – Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Задача 2

См.: Раздел VIII ТК РФ – Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

**Тема: Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений**

Задача 1

См.: Глава 30 ТК РФ – Дисциплина труда и глава 39 – Материальная ответственность работника.

Задача 2

См.: Глава 30 ТК РФ – Материальная ответственность работника.

**Тема: Охрана труда**

Задача 1

См.: Глава 36 ТК РФ – Обеспечение прав работников на охрану труда.

Задача 2

См.: Глава 41 ТК РФ – Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

**Тема: Трудовые споры**

Задача 1

См.: Глава 13 ТК РФ – Прекращение трудового договора.



Задача 2

См.: Глава 60 ТК РФ – Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.

**Критерии оценки**

<b>Критерий</b>	<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>«Удовлетворительно»</b>	<b>«Хорошо»</b>	<b>«Отлично»</b>
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи)	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

**9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

### **10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

### **10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: –

уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; – составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;

- изучение и анализ выбранных источников;

- изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или др.;

- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т. ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т. д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

### **10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы**

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т. д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту

следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ». Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работы. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

#### **10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы;

б) Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см.: оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

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.

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.

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.

## **10.6 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторной работы**

Лабораторное занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений. В процессе лабораторного занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;



- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;
- развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;
- выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Учебные дисциплины, по которым планируется проведение лабораторных занятий и их объемы, определяются рабочим учебным планом по направлению подготовки.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений.

Основными целями лабораторных занятий являются:

- установление и подтверждение закономерностей;
- проверка формул, методик расчета;
- установление свойств, их качественных и количественных характеристик;
- ознакомление с методиками проведения экспериментов;
- наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у учащихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливая зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания) или компьютерных классах.

Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:

- инструктаж, проводимый преподавателем;
- самостоятельная деятельность учащихся;
- обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний учащихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от учащихся требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что учащиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

По каждому лабораторному заданию (работе) преподавателем учебной дисциплины разрабатываются методические указания по их проведению.

По лабораторной работе репродуктивного характера методические указания содержат:

- тему занятия;
- цель занятия;
- используемое оборудование, аппаратуру, материалы и их характеристики;
- основные теоретические положения;
- порядок выполнения конкретной работы;
- образец оформления отчета (таблицы для заполнения; выводы (без формулировок));
- контрольные вопросы;
- учебную и специальную литературу.

По лабораторной работе частично-поискового характера методические указания содержат:

- тему занятия;
- цель занятия;
- основные теоретические положения.

Форма организации учащихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все учащиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются учащими в виде отчета.

Оценки за выполнение лабораторного задания (работы) являются показателями текущей успеваемости учащихся по учебной дисциплине.

Аннотация рабочей программы  
по дисциплине Трудовое право  
направление 8.03.03 Управление персоналом  
профиль Управление персоналом

Дисциплина Трудовое право входит в состав Организационно-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование  
общекультурной компетенции:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

профессиональной компетенции:

ПК-10: знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

Содержание дисциплины включает систему правовых норм, регулирующих трудовые отношения работников и работодателей, а также тесно связанные с ними иные отношения.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (16 часов), практические занятия (32 часа), контроль (27 часов) и самостоятельная работа студента (105 часов).