

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Трудовое право

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) образовательной программы «Теория и методика преподавания русского языка и литературы»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

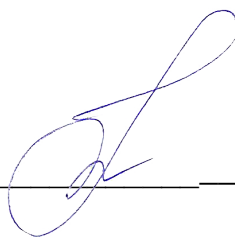
Форма обучения: очная, заочная

Армавир, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020г. №986 по направлению подготовки 45.03.01 Филология.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и принята на заседании кафедры отечественной и зарубежной филологии (протокол № 10 от 14 июня 2023 г.)

Заведующий кафедрой _____ / Л.В. Федотова



Организация – разработчик: Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Авторы: Федотов А.В.

Для поступивших в 2023 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины	4
2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	31
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	45
8. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	45
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	47

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности, а именно: формирование знания в области трудового права, умения в решении различных практических ситуаций, защите прав и интересов работников и работодателей. Основными задачами дисциплины являются: понимание законов и других нормативно правовых актов; соблюдение законодательства организации труда и управление им; ведение коллективных переговоров.

Задачи:

- освоение студентами основных теоретических положений, категорий трудового права;
- освоение методов анализа трудовых правоотношений;
- приобретение практических навыков работы с нормативно-правовыми актами;
- овладение навыками оперативного поиска правовой информации;
- приобретение студентами навыков анализа и решения юридических задач.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы определяется учебным планом.

Дисциплина «Трудовое право» в учебном плане относится к факультативным дисциплинам.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплины «Правоведение».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</i>	УК-2.1 <i>Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</i> УК-2.2 <i>Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</i> УК-2.3 <i>Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время и публично представляет результаты ее решения.</i>	Знать: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; Уметь: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач; Владеть: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости

Семес тр	Трудоемкость		Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам				СРС		Форма промежуточной аттестации
	ЗЕ	часов	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные занятия, часов	Иные виды, часов	В период теоретического обучения, часов	В период сессии (контроль), часов	
<i>Очная форма обучения</i>									
3	2	72	10	26			36		Зачет
<i>Заочная форма обучения</i>									
3	2	72	2	6			60	4	Зачет

Примечания:

** 2 ч - итоговое занятие (коллективная контактная работа) по подведению итогов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета или зачета с оценкой;*

*** 3 ч - контактная работа при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, из них:*

2 ч - консультация перед экзаменом для потока учебных групп (коллективная контактная работа);

0,7 ч - организационные процедуры при проведении экзамена для учебной группы - инструктирование по порядку проведения экзамена, сообщения критериев и шкал оценивания, подведения итогов (коллективная контактная работа);

0,3 ч - устный ответ студента/ собеседование с преподавателем по итогам письменного экзамена или компьютерного тестирования (указывается нужное для соответствующей формы проведения экзамена).

5. Содержание дисциплины

5.1 Тематическое планирование дисциплины

5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудоемкость*,	Из них аудиторной	Контактная аудиторная работа по видам учебных	СРС**, часов	Текущий контр	Коды ком
-------	---------------------	----------------------	-------------------	---	--------------	---------------	----------

		часов	контактной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа) часов	занятий, отраженная в учебном плане часов				оль	петенци
				лекции	практические	лабораторные			
1.	Тема 1 Трудовое право как отрасль права	6	3	1	2		3		УК-2
2.	Тема 2 Трудовой договор	8	5	1	4		3		УК-2
3.	Тема Заработная плата	8	5	1	4		3		УК-2
4.	Тема 4 Гарантии и компенсации	8	5	1	4		3		УК-2
5.	Тема 5 Нормирование труда	7	3	1	2		4		УК-2
6.	Тема 6 Трудовая дисциплина	7	3	1	2		4		УК-2
7.	Тема 7 Охрана труда	7	3	1	2		4		УК-2
8.	Тема 8 Материальная ответственность сторон трудового договора	7	3	1	2		4		УК-2
9.	Тема 9 Защита трудовых прав работников	7	3	1	2		4	Реферат	УК-2
10.	Тема 10 Трудовые споры	7	3	1	2		4	тест	УК-2
	Итого:	72	36	10	26		36		

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения

Не предусмотрено учебным планом.

5.1.3. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудоемкость*, часов	Из них аудиторной контактной	Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане	СРС**, часов	Текущий контроль	Коды компетенции
-------	---------------------	----------------------------	------------------------------	---	--------------	------------------	------------------

			работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа) часов	часов					й
				лекции и	практические	лабораторные			
1.	Трудовое право как отрасль права	7	1	1			6		УК-2
2.	Трудовой договор	7	1	1			6		УК-2
3.	Заработная плата	6					6		УК-2
4.	Гарантии и компенсации	6					6		УК-2
5.	Нормирование труда	7	1		1		6		УК-2
6.	Трудовая дисциплина	7	1		1		6		УК-2
7.	Охрана труда	7	1		1		6		УК-2
8.	Материальная ответственность сторон трудового договора	7	1		1		6		УК-2
9.	Защита трудовых прав работников	7	1		1		6	Реферат	УК-2
10.	Трудовые споры	7	1		1		6	тест	УК-2
	Контроль:	4							
	Итого:	72	8	2	6		60		

* указывается без учета времени, отведенного на проведение мероприятий промежуточной аттестации в виде групповой и индивидуальной контактной работы;

** указывается без учета времени, отведенного на подготовку к проведению мероприятий промежуточной аттестации в период экзаменационных сессий по очной форме обучения и учебно-экзаменационных сессий по заочной форме

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

3 семестр

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.

Тема: Трудовое право как отрасль права.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Введение. Понятие труда.
- 2) Общественная организация труда.
- 3) Понятие трудового права.
- 4) Предмет трудового права.
- 5) Метод трудового права.
- 6) Система трудового права.
- 7) Понятие принципов трудового права.
- 8) Отраслевые принципы трудового права, их характеристика.
- 9) Запрещение дискриминации в сфере труда.
- 10) Запрещение принудительного труда.

Тема: Трудовой договор.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Понятие, стороны и содержание трудового договора.
- 2) Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде.
- 3) Виды трудовых договоров.
- 4) Срок трудового договора.
- 5) Вступление трудового договора в силу.
- 6) Порядок заключения трудового договора.
- 7) Гарантии при заключении трудового договора.
- 8) Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
- 9) Трудовая книжка.
- 10) Оформление приема на работу.
- 11) Испытание при приеме на работу.
- 12) Результат испытания.
- 13) Понятие персональных данных работника.
- 14) Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

- 15) Изменение трудового договора.
- 16) Переводы на другую постоянную работу, их отличие от перемещений. Виды переводов.
- 17) Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.
- 18) Изменение условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда.
- 19) Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, её реорганизации.
- 20) Отстранение от работы.
- 21) Прекращение трудового договора.
- 22) Общие основания прекращения трудового договора.
- 23) Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
- 24) Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.
- 25) Особенности расторжения трудового договора с отдельными категориями работников.
- 26) Порядок прекращения трудового договора.
- 27) Оформление увольнения.
- 28) Производство расчетов.
- 29) Выходные пособия

Тема: Заработная плата.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Понятие заработной платы.
- 2) Правовое регулирование.
- 3) Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
- 4) Формы оплаты труда.
- 5) Установление минимальной заработной платы.
- 6) Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
- 7) Удержания из заработной платы.
- 8) Ограничение размера удержаний.
- 9) Сроки расчета при увольнении.
- 10) Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
- 11) Исчисление среднего заработка.
- 12) Тарифная система оплаты труда.
- 13) Элементы тарифной системы.
- 14) Сдельная и повременная системы оплаты труда.
- 15) Стимулирующие выплаты.

Тема: Гарантии и компенсации.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Понятие гарантий и компенсаций.
- 2) Гарантийные выплаты.
- 3) Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.
- 4) Компенсационные выплаты.
- 5) Понятие служебной командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 6) Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.

Тема: Нормирование труда.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Понятие нормирования труда виды норм труда. Установление норм труда.

Тема: Трудовая дисциплина.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Понятие и сущность трудовой дисциплины.
- 2) Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
- 3) Правила внутреннего трудового распорядка, содержание, порядок утверждения.
- 4) Уставы и Положения о дисциплине.
- 5) Меры поощрения за успехи в труде и трудовые заслуги.
- 6) Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок применения, обжалования и снятия.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.

Тема: Охрана труда.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Понятие охраны труда.
- 2) Обязанность работодателя и работников в области охраны труда.
- 3) Медицинские осмотры некоторых категорий работников.
- 4) Организация охраны труда.
- 5) Государственное управление охраной труда.
- 6) Служба охраны труда в организации.
- 7) Комитеты (комиссии) по охране труда.
- 8) Обеспечение прав работников на охрану труда.

9) Мероприятия и средства, предназначенные обеспечить здоровые и безопасные условия работы (выдача средств индивидуальной защиты; выдача молока и лечебно-профилактического питания; специальные перерывы и т.д.)

10) Несчастные случаи на производстве.

11) Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.

12) Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

13) Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет.

14) Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15) Порядок возмещения вреда здоровью работника и членам его семьи.

Тема: Материальная ответственность сторон трудового договора

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Понятие материальной ответственности

2) Материальная ответственность работодателя перед работником

3) Материальная ответственность работника

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ №5.

Тема: Защита трудовых прав работников

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Понятие и формы защиты трудовых прав работников

2) Защита трудовых прав работников

3) Защита трудовых прав работников профессиональными союзами

4) Защита трудовых прав путем осуществления государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства

Тема: Трудовые споры

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Понятие и виды трудовых споров

- 2) Участники разрешения трудовых споров
- 3) Порядок разрешения трудовых споров

5.2.2 Тематика и краткое содержание практических занятий

3 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1.

Тема: Трудовое право как отрасль права

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: труд, трудовое право, общественная организация труда, трудовые отношения, предмет трудового права, метод трудового права, централизованное и локальное регулирование, система отрасли права, общая часть, особенная часть, специальная часть, институты трудового права, функции трудового права, принципы трудового права.

Основные вопросы:

- 1) Понятие и предмет трудового права.
- 2) Метод трудового права.
- 3) Система трудового права.
- 4) Функции трудового права.
- 5) Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
- 6) Принципы трудового права.

Задание для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Решение задач, анализ профессиональных ситуаций.

Подготовка рефератов: «Основные причины возникновения трудового права как самостоятельной отрасли», «Перспективы развития трудового права на современном этапе».

Составление таблицы «Принципы трудового права».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2-3.

Тема: Трудовой договор

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: источники трудового права, система источников трудового права, Трудовой Кодекс РФ, локальные нормативно-правовые акты, соглашения.

Основные вопросы:

- 1) Система источников трудового права.
- 2) Конституция РФ как источник трудового права.
- 3) Трудовой кодекс РФ.
- 4) Законы РФ о труде.
- 5) Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ как источники трудового права.
- 6) Акты органов государственной власти и субъектов РФ.
- 7) Соглашения в роли источников трудового права.
- 8) Локальные нормативно-правовые акты.
- 9) Действие нормативных правовых актов о труде во времени.
- 10) Действие нормативных правовых актов о труде в пространстве.
- 11) Действие нормативных правовых актов о труде по категориям работников.

Задания для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Подготовка рефератов: «Особенности локальных норм в трудовом праве», «Источники трудового права, носящие договорный характер», «Единство и дифференциация в правовом регулировании труда».

Решение задач, анализ профессиональных ситуаций.

Тема: Субъекты трудового права.

Основные понятия: субъекты трудового права, трудовая правоспособность, трудовая дееспособность, трудовая деликтоспособность, правовой статус, работник, работодатель, трудовой коллектив,

предпринимательство, юридическое лицо, кооператив, унитарное предприятие, профсоюз.

Основные вопросы:

- 1) Понятие и виды субъектов трудового права.
- 2) Гражданин (работник) как субъект трудового права.
- 3) Регулирование трудовой правосубъектности граждан-предпринимателей (работодателей).
- 4) Работодатели (организации) как субъекты трудового права.
- 5) Кооперативные(коммерческие) организации как субъекты трудового права.
- 6) Унитарное государственное и муниципальное предприятие как субъект трудового права.
- 7) Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.
- 8) Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
- 9) Законодательное регулирование деятельности профсоюзов.
- 10) Основные права, гарантии и ответственность профсоюзов.

Задания для СРС:

Подготовка реферата на тему «Трудовой коллектив как субъект трудового права», «Защитная и представительная функция профсоюзов».

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Решение задач, анализ профессиональных ситуаций.

Тема: Правоотношения в сфере труда.

Основные понятия: трудовое правоотношение, социально-партнерские отношения, трудоустройство, ученичество.

Основные вопросы:

- 1) Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
- 2) Особенности трудовых правоотношений.
- 3) Содержание, возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений.

4) Виды правоотношений в сфере труда.

Задание для СРС:

Решение практических ситуаций, связанных с трудовыми правоотношениями и тесно с ними связанными правоотношениями в сфере труда.

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Анализ профессиональных ситуаций, связанных с трудовой правоспособностью и трудовой дееспособностью работника и работодателя.

Тема: Социальное партнерство в сфере труда.

Основные понятия: социальное партнерство, система социального партнерства, коллективный договор, соглашения, органы социального партнерства, коллективные переговоры.

Основные вопросы:

- 1) Понятие и стороны социального партнерства.
- 2) Основные принципы социального партнерства.
- 3) Система и формы социального партнерства.
- 4) Представители работников и работодателей.
- 5) Органы социального партнерства.
- 6) Коллективные договоры и соглашения.
- 7) Порядок ведения коллективных переговоров. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров.
- 8) Понятие, содержание и структура коллективного договора.
- 9) Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.
- 10) Соглашение. Виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Действие соглашения.
- 11) Регистрация коллективного договора, соглашения.

12) Контроль выполнения коллективного договора, соглашения.
Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

Задания для СРС:

Подготовка рефератов по темам: «Коллективный договор – локальный нормативный акт», «Социальное партнерство».

Решение задач, анализ профессиональных ситуаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4-5.

Тема: Заработная плата

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: заработная плата, государственные гарантии по оплате труда работников, формы оплаты труда, минимальная заработная плата, удержания из заработной платы, средний заработок, тарифная система оплаты труда, сдельная и повременная системы оплаты труда, стимулирующие выплаты.

Основные вопросы:

- 1) Понятие заработной платы.
- 2) Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
- 3) Формы оплаты труда.
- 4) Установление минимальной заработной платы.
- 5) Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
- 6) Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний.
- 7) Расчет при увольнении.
- 8) Исчисление среднего заработка.
- 9) Тарифная система оплаты труда.
- 10) Сдельная и повременная системы оплаты труда.
- 11) Стимулирующие выплаты.

Решение практических ситуаций, связанных с оплатой труда работников.

Исчисление среднего заработка для оплаты отпуска, начисление отпускных.

Задания для СРС:

Анализ структуры и функционирование механизма правового регулирования заработной платы в современных условиях, подготовка рефератов.

Характеристика различных систем заработной платы, составление таблицы.

Работа с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

Анализ профессиональных ситуаций.

Тема: Занятость и трудоустройство.

Основные понятия: занятость, занятые граждане, трудоустройство, формы трудоустройства, органы государственной службы занятости, безработные, подходящая работа, пособие по безработице, общественные работы.

Основные вопросы:

- 1) Общая характеристика законодательства о занятости.
- 2) Понятие «занятости». Категории занятого населения РФ.
- 3) Основные функции государственной службы занятости.
- 4) Подходящая работа.

Задания для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами. Решение задач, анализ профессиональных ситуаций.

Подготовка рефератов по теме: «Проблемы занятости населения Краснодарского края».

Основные понятия: трудового договор, трудовая книжка, испытание при приеме на работу, персональные данные работника, переводы, увольнения.

Основные вопросы:

- 1) Понятие и значение трудового договора.

2) Общий порядок заключения трудового договора.

3) Изменение трудового договора.

4) Прекращение трудового договора.

Составление проекта трудового договора, оформление приказа о приеме на работу, приказа об увольнении.

Решение практических ситуаций, связанных с заключением трудового договора, внесение записей в трудовую книжку.

Решение практических ситуаций, связанных с изменением трудового договора, прекращением трудового договора.

Задание для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Подготовка и защита рефератов по вопросам порядка заключения, изменения и прекращения трудового договора.

Анализ профессиональных ситуаций.

Документирование приема на работу. Документирование увольнения.

Тема: Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Основные понятия: особенности регулирования труда.

Основные вопросы:

1) Особенности регулирования труда. Случаи установления особенностей регулирования труда.

2) Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет.

3) Особенности регулирования труда лиц: работающих по совместительству, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев, занятых на сезонных работах, работающих у работодателей - физических лиц, выполняющих работу на дому.

4) Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5) Особенности регулирования труда работников транспорта, педагогических работников, других категорий работников.

Решение практических ситуаций, связанных с особенностями регулирования труда отдельных категорий работников.

Задания для СРС:

Подготовка к семинарскому занятию по теме «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»; работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Анализ профессиональных ситуаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6-7.

Тема: Гарантии и компенсации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: гарантии, компенсации, компенсационные выплаты, служебная командировка.

Основные вопросы:

- 1) Понятие гарантий и компенсаций. Гарантийные выплаты.
- 2) Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.
- 3) Компенсационные выплаты.
- 4) Понятие служебной командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 5) Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.

Задание для СРС:

Анализ современного законодательства в сфере предоставления гарантий и компенсаций.

Анализ профессиональных ситуаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8.

Тема: Нормирование труда

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: нормирование труда.

Основные вопросы:

- 1) Понятие нормирования труда.
- 2) Виды норм труда. Установление норм труда.

Задания для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

Тема: Рабочее время.

Основные понятия: рабочее время, нормальное, сокращенное и неполное рабочее время, сверхурочная работа, режим рабочего времени, ненормированный рабочий день.

Основные вопросы:

- 1) Понятие, виды и нормы рабочего времени. Продолжительность работы.
- 2) Сокращенная продолжительность рабочего времени и ежедневной работы.
- 3) Сверхурочные работы и работа по совместительству.
- 4) Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день и сменная работа.

Решение практических ситуаций, связанных с вопросами рабочего времени, заполнение табеля учета использования рабочего времени.

Задание для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Подготовка реферата «Дежурства и их правовой режим».

Составление таблицы «Режимы рабочего времени».

Анализ профессиональных ситуаций.

Тема: Время отдыха.

Основные понятия: время отдыха, перерывы в работе, выходные и праздничные дни, отпуска.

Основные вопросы:

- 1) Понятие и виды времени отдыха.
- 2) Перерывы в работе.
- 3) Выходные и нерабочие праздничные дни.
- 4) Отпуска, понятие, виды и общая характеристика.
- 5) Ежегодные отпуска, их продолжительность.
- 6) Дополнительные отпуска.
- 7) Реализация права на отпуск при увольнении работника.
- 8) Отпуск без сохранения заработной платы.

Решение практических ситуаций, связанных предоставлением работникам времени отдыха.

Составление графика отпусков, оформление приказа о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

Задания для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Анализ профессиональных ситуаций.

Подготовка рефератов по вопросам предоставления отпусков отдельным категориям работников.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9.

Тема: Трудовая дисциплина

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: трудовая дисциплина, правила внутреннего трудового распорядка, дисциплина, меры поощрения, дисциплинарные взыскания.

Основные вопросы:

- 1) Понятие и сущность трудовой дисциплины.
- 2) Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
- 3) Меры поощрения.

4) Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания.

Решение практических ситуаций, связанных с соблюдением дисциплины труда, составление приказа о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания.

Задание для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставами и Положениями о дисциплине.

Анализ профессиональных ситуаций.

Составление проекта правил внутреннего трудового распорядка.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10.

Тема: Охрана труда

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: охрана труда, служба охраны труда в организации, несчастные случаи на производстве, профессиональные заболевания.

Основные вопросы:

- 1) Понятие охраны труда.
- 2) Права и обязанности работников и работодателей по обеспечению охраны труда.
- 3) Требования охраны труда.
- 4) Организация охраны труда.
- 5) Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
- 6) Профессиональные заболевания.

Задания для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Решение задач, анализ профессиональных ситуаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11.

Тема: Материальная ответственность сторон трудового договора

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: ущерб, возмещение ущерба, материальная ответственность,

Основные вопросы:

- 1) Понятие и виды материальной ответственности.
- 2) Материальная ответственность работодателей перед работником.
- 3) Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие и виды.

Решение практических ситуаций, связанных с привлечением к материальной ответственности сторон трудового договора.

Составление проекта договора о полной материальной ответственности, решение практических ситуаций.

Задания для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

Составление проекта договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности; составление алгоритма привлечения к материальной ответственности сторон трудового договора.

Анализ профессиональных ситуаций.

Подготовка рефератов: «Материальная ответственность сторон трудового договора: проблемы и перспективы».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12.

Тема: Защита трудовых прав работников

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: надзор и контроль за соблюдение трудового законодательства, Федеральная инспекция труда, профсоюзный контроль, самозащита работником своих трудовых прав.

Основные вопросы:

- 1) Государственный надзор и контроль соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2) Органы государственного надзора и контроля. Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности, полномочия органов федеральной инспекции труда.

3) Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.

4) Самозащита работником своих трудовых прав.

5) Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Задание для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13.

Тема: Трудовые споры

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Основные понятия: источники трудового права, система источников трудового права, Трудовой Кодекс РФ, локальные нормативно-правовые акты, соглашения.

Основные вопросы:

1) Общие вопросы разрешения трудовых споров.

2) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

3) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС.

4) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.

5) Особенности рассмотрения трудовых споров работников отдельных категорий.

6) Рассмотрение коллективных трудовых споров.

Проведение деловой игры «Рассмотрение индивидуального трудового спора».

5.2.3 Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.4 Примерная тематика курсовых работ*

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.5 Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объёма самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*очная форма обучения*):

3 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	6
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	4
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	8
Подготовка к текущему контролю	12
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	2
Проектная деятельность по темам дисциплины	2
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	2
ИТОГО СРО:	36

В рамках указанного в учебном плане объёма самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*заочная форма обучения*):

3 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	12
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	8
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	16
Подготовка к текущему контролю	8
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	

Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	8
Проектная деятельность по темам дисциплины	8
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
ИТОГО СРО:	64

Задания для СРС:

Работа с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.
Подготовка к деловой игре.

Подготовка рефератов по вопросам, касающимся защиты трудовых прав работников, рассмотрения и разрешения трудовых споров. Анализ профессиональных ситуаций.

В процессе изучения дисциплины применяются следующие инновационные формы занятий:

- интерактивная лекция (лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, использование проблемных вопросов, демонстрация слайдов презентации или учебных фильмов);

- кейс-метод (описание и разбор реальных ситуаций, обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные пути решения);

- дискуссия или дебаты (обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем, обмен мнениями);

- мозговой штурм (позволяет учащимся свободно и открыто высказывать разные идеи по поводу ситуации или проблемы, побуждая использовать воображение и творческий подход);

- работа в малых группах.

- работа в парах.

Вопросы для самоконтроля по дисциплине «Трудовое право»

1. Охарактеризуйте роль трудового права и его место в системе российского права.

2. Какие общественные отношения входят в содержание предмета трудового права?

3. В чем заключается особенности метода трудового права?
4. Назовите принципы трудового права.
5. Каково значение принципов трудового права?
6. В чем заключаются особенности системы источников трудового права?¹⁶
7. Какие основополагающие свободы и права в сфере труда провозглашает Конституция РФ?
8. Охарактеризуйте ТК РФ как центральный источник трудового права.
9. Определите место и роль коллективных договоров и соглашений в системе источников трудового права.
10. Раскройте понятие «субъект трудового права».
11. Назовите основных субъектов трудового права.
12. Опишите структуру трудовой правосубъектности.
13. Охарактеризуйте правовой статус работника.
14. Охарактеризуйте работодателя как субъекта трудового права
15. Назовите признаки трудового правоотношения, по которым его можно отличить от иных правоотношений по поводу труда.
16. Каково содержание трудового правоотношения?
17. Перечислите основания возникновения трудовых правоотношений.
18. Перечислите формы социального партнерства.
19. В чем заключается значение коллективных договоров и соглашений?
20. Чем отличаются коллективные договоры и соглашения?
21. В чем отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, опосредующих трудовую деятельность?
22. Какова процедура заключения трудового договора и оформления приема на работу?
23. В каких случаях можно заключить срочный трудовой договор?
24. Каков порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора?

25. В чем сходство и отличия расторжения договора по инициативе работника и по соглашению сторон?

26. Какие установлены виды рабочего времени?

27. Что представляет собой режим рабочего времени?

28. Какие виды учета рабочего времени вам известны?

29. Что следует понимать под временем отдыха?

30. Какие виды времени отдыха вы знаете?

31. Назовите правила привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни.

32. Какие существуют методы правового регулирования оплаты труда.

33. Назовите минимальный размер оплаты труда на сегодняшний день.

34. Какие системы оплаты труда вы знаете? Какими нормативными актами устанавливаются системы оплаты труда?

35. В чем отличия гарантий от компенсаций? В каких случаях работникам предоставляются гарантии, а в каких – компенсации?

36. Какие гарантии и компенсации и на каких условиях предоставляются работникам, совмещающим работу с обучением?

37. Какие гарантии и компенсации предоставляются работникам, совмещающим работу с обучением?

38. Дайте определение понятия дисциплинарного проступка и его правовую характеристику.

39. Назовите виды дисциплинарных взысканий.

40. Какие меры поощрения вы знаете? Приведите примеры мер поощрения, устанавливаемых работодателем.

41. Что собой представляют правила охраны труда, каковы их виды и порядок утверждения?

42. Каков порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве?

43. Каково значение аттестации рабочих мест по условиям труда?

44. Что такое материальная ответственность по трудовому договору?

45. Охарактеризуйте условия наступления материальной ответственности.

46. Дайте определение индивидуального трудового спора и назовите его признаки.

47. Какие признаки характерны для индивидуального трудового спора?

48. Какие индивидуальные трудовые споры могут быть рассмотрены исключительно в суде?

49. Назовите отличия коллективных трудовых споров от индивидуальных трудовых споров.

50. Какие примирительные процедуры используются для разрешения коллективных трудовых споров?

51. Назовите виды контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства.

52. Каковы полномочия федеральной инспекции труда?

53. Каков порядок проведения проверок соблюдения трудового законодательства?

5.2.6 Образовательные технологии

Аудиторные занятия проводятся в форме лекционных и практических занятий с использованием компьютерных презентаций.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными мероприятиями:

- тесты по всем темам дисциплины;
- реферат.

Примеры оценочных материалов для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине

3 семестр

Примерная тематика рефератов для оценки сформированности компетенции:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. В ФОС приводится перечень тем, среди которых студент может выбрать тему реферата.

Рекомендуемая тематика рефератов (при наличии) по курсу приведена в таблице.

Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении факультатива «Трудовое право»

<i>№п/п</i>	<i>Наименование темы реферата по данной теме</i>
-------------	--

1. Понятие труда и его роль в жизни общества.
2. Круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом.
3. Содержание принципа обеспечения свободы труда.
4. Понятие и система источников трудового права.
5. Виды источников трудового права.
6. Действие трудового права в пространстве, во времени и по кругу лиц.
7. Виды трудовых правоотношений.
8. Понятие и виды субъектов трудового права
9. Содержание трудового правоотношения.

- | №п/п | <i>Наименование темы реферата по данной теме</i> |
|------|---|
| 10. | Трудовая правоспособность и дееспособность. |
| 11. | Основания возникновения, применения и прекращения трудовых правоотношений. |
| 12. | Законодательство о правах и гарантиях деятельности профсоюзов. |
| 13. | Понятие цели и задачи социального партнерства. |
| 14. | Социальное партнерство на предприятии. Представительство работников на предприятии. |
| 15. | Понятие, содержание и структура коллективных договоров (соглашений). |
| 16. | Стороны коллективного договора и порядок его заключения. |
| 17. | Основные принципы государственной политики в области занятости. |
| 18. | Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройство. |
| 19. | Органы занятости, их права и обязанности. |
| 20. | Социальные гарантии при потере работы и безработице. |
| 21. | Пособие по безработице: право, размеры, порядок выплаты и порядок прекращения, приостановления выплаты. |
| 22. | Трудовой договор: понятие и функции. |
| 23. | Стороны, содержание, форма и сроки трудового договора (виды трудовых договоров). |
| 24. | Порядок заключения трудовых договоров на отдельные виды работ с определенными категориями работников |
| 25. | Перевод на другую работу. |
| 26. | Правовые последствия изменения условий труда в связи с изменениями в организации труда и производства. |
| 27. | Основания прекращения трудового договора |

Пример теста для оценки сформированности компетенции:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ...

- А) работники в возрасте до 18 лет
- Б) работники с более высокой производительностью труда и квалификацией
- В) одинокие работники при наличии трех и более иждивенцев

2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на ...

- А) своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию
- Б) своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя
- В) своем рабочем месте

3. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между:

А) работниками (представителями работников, работодателями(представителями работодателе, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Б) работником (его представителе, работодателем(его представителе, выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

В) работником (его представителе и работодателем (его представителе, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

4. Стороны социального партнерства

А) работники и уполномоченные государственные органы

Б) работодатели и профессиональные союзы

В) работники и работодатели в лице уполномоченных представителей

5. Основные принципы социального партнерства закреплены в ...

А) Конституции РФ и иных федеральных законах

Б) ТК РФ

В) Конституции РФ

6. В случае недостижения согласия по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны ...

А) продолжить коллективные переговоры еще в течение месяца и затем заключить коллективный договор в обязательном порядке

Б) отложить заключение коллективного договора на два месяца и вновь начать коллективные переговоры

В) подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий

7. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель ...

А) обязан поощрить по просьбе представительного органа работников

Б) имеет право поощрить по собственному усмотрению

В) имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников организации

8. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ...

- А) аннулировать трудовой договор
- Б) расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ
- В) расторгнуть трудовой договор в судебном порядке

9. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...

А) два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев

Б) не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев

В) не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев

10. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

- А) 2 месяца
- Б) 3 года
- В) 5 лет
- Г) 2 года
- Д) 3 месяца

11. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ...

А) имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему

Б) должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока

В) обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке

12. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы ...

А) должность и половина средней заработной платы

Б) должность и средняя заработная плата

В) и должность

13. Решение КТС может быть обжаловано в суд в ...

А) 10-дневный срок со дня выдачи копии решения

Б) двухнедельный срок со дня вынесения решения

В) семидневный срок со дня провозглашения

14. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ...

А) посредником

Б) примирительной комиссией

В) трудовым арбитражем

15. Решение об объявлении забастовки принимается ...

А) выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференции работников

Б) собранием (конференцией работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом

В) собранием (конференцией работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора

16. Признак метода трудового права

А) равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а процессе труда

Б) отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность

В) фактическое равенство сторон трудового договора

Г) отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник

Д) юридическое равенство сторон трудового договора

17. Трудовые отношения основаны на ...

А) трудовом договоре

Б) договоре личного найма

В) договоре подряда

18. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ...

А) они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

Б) в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей

В) об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны

19. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...

А) применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

Б) применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

В) не применяются

20. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

А) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

Б) ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества

В) прямой действительный ущерб

21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет

А) 16

Б) 18

В) 14

Г) 19

Д) 15

22. Основание возникновения трудового правоотношения

А) заключение трудового договора

Б) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе

В) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

23. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...

А) вытекающими из трудовых правоотношений

- Б) сопутствующими трудовым правоотношениям
- В) предшествующими трудовым правоотношениям

24. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...

- А) возможен только с согласия работника
- Б) невозможен
- В) возможен без согласия работника

25. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...

- А) трудовой функции работника
- Б) структурного подразделения, в котором трудится работник
- В) определенных сторонами условий оплаты труда работника

26. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...

- А) коллективным договором
- Б) правилами внутреннего трудового распорядка
- В) трудовым договором

27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...

- А) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
- Б) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
- В) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

28. Ночное время продолжается с ... часов

А) 22.00 до 6

Б) 23.00 до 6

В) 22.00 до 5

29. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...

А) 1 недели

Б) 5 календарных дней

В) 10 календарных дней

Г) 3 календарных дней

30. Общественные работы организуются ...

А) органами местного самоуправления

Б) органам исполнительной власти субъектов Федерации государственной службой занятости

6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3 семестр

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Средствами оценки для реализации промежуточной аттестации являются задания, выполняемые обучающимися в семестре, а также материалы для текущего контроля.

6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

6.3.1 Текущая аттестация

3 семестр

Тема: Защита трудовых прав работников.

Шкала оценки реферата на примере освоения компетенций

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: не в полной мере определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: не в полной мере определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: не в полной мере умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>Не знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Не умеет: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Не владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (частично).</p>

Тема: Трудовые споры.

Шкала оценки теста на примере освоения компетенций

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: не в полной мере определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: не в полной мере определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: не в полной мере умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>Не знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Не умеет: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Не владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (частично).</p>

6.3.2. Промежуточная аттестация

6.3.2.2. Промежуточная аттестация (зачет)

3 семестр

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: не в полной мере определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Умеет: не в полной мере определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Владеет: не в полной мере умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>Не знает: стратегии определения круга задач в рамках поставленной цели и методы отбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Не умеет: определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>Не владеет: умением проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (частично).</p>

6.3.2.3. Промежуточная аттестация (экзамен)

Не предусмотрено учебным планом

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 376 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977971>

Петров, А. Я. Трудовое право : учебник / А. Я. Петров. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908882>

Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191347>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Шувалова, И. А. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:-(Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01704-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/898583>

Воробьев, В. В. Трудовое право: Курс лекций : учебное пособие / В.В. Воробьев. - 3 изд., перераб. и доп. - М. : ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0625-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/920497>

8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

8.1 Общесистемные требования

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
--------------------	--	--------------------------------

2023 / 2024 год	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек.	
-----------------	---	--

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО АЛСИ.

Современные профессиональные базы данных

- 1) Федеральный портал «Российское образование»/
<http://www.edu.ru>
- 2) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф) <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- 3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>
- 4) Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

5) Базы данных ScienceDirect (книги и журналы) издательства Elsevier [https:// www.sciencedirect.com/](https://www.sciencedirect.com/)

6) Базы данных Scopus издательства Elsevier [https://www.scopus.com/search/ form.uri?display=basic](https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic)

Информационные справочные системы

1) Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

2) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - <http://eor.edu.ru/>

3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>.

4) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») - <http://window.edu.ru>.

5) Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>

6) Государственная публичная историческая библиотека. <http://www.shpl.ru>

7) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа дисциплины содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», определить с темой курсовой работы (при наличии).

2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические занятия.

4. При подготовке к практическим занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Процесс изучения материала по дисциплине «Трудовое право» в качестве одного из видов учебной деятельности включает в себя *самостоятельную работу студентов*, важнейшими элементами которой являются: подготовка к практическому занятию, конспектирование лекций и доступных источников, написание сообщений. Данные формы работы, дополняя друг друга, имеют большое значение для усвоения отдельных тем курса и целостного восприятия материала по предмету.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ

Считается, что лучший способ записи **лекции** – это изложение ее своими словами, с фиксированием основных терминов, датировок рассматриваемых событий, топонимов и имен собственных.

Семинар, наряду с лекцией, является важнейшим элементом системы классического вузовского образования. Семинар – это не столько опрос студентов, сколько совместное с преподавателем выделение проблем изучаемой темы и их решение на основе предварительной подготовки.

Начинать подготовку к семинарскому занятию следует с осмысления тех вопросов и проблем, которые будут обсуждены на семинаре. Прежде всего, необходимо внимательно выслушать преподавателя, объясняющего задание на следующий семинар. Как правило, преподаватель указывает, какие моменты будущего семинара являются наиболее сложными. Эту информацию следует записать и руководствоваться ею при подготовке.

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ

а) последовательность поиска

Поиск информации к семинару следует начать с ознакомления с материалами учебников и методической литературы.

После ознакомления с учебными и методическими изданиями необходимо обратиться к списку рекомендуемых источников и научной литературы, указанных к каждой теме семинарских занятий. Эта литература специально подобрана с учетом: 1) ее репрезентативности (представительности) для каждой темы; 2) доступности для студента в смысле понимания; 3) реальности нахождения данной литературы в библиотеках и сети Internet.

б) поиск литературы в библиотеке

Обратите внимание, что рекомендуемая литература приводится с указанием фамилии автора (авторов), названия, места, года издания. Поэтому данную книгу можно легко найти в алфавитном каталоге библиотек, по первой букве фамилии автора или, если фамилия автора (авторов) не указана, по первой букве названия. Если в названии присутствует знак //, это означает, что приведенные до этого знака фамилия автора и название относятся не к отдельному изданию, а к статье, опубликованной в журнале или сборнике. Название журнала или сборника и другие необходимые для его поиска данные приводятся после знака //. Следовательно, когда такой знак встречается в данных по какой либо публикации, следует искать не фамилию автора или название статьи в алфавитном каталоге, а журнал или сборник, в котором эта статья опубликована. Сборники, как правило, помещают в алфавитный каталог. Что касается периодического издания (чаще всего журнала, реже – альманаха и т.п.), то для того, чтобы убедиться, что он имеется в библиотеке, нужно обратиться к специальному каталогу периодических и продолжающихся изданий.

Существенным подспорьем при поиске литературы по той или иной теме может стать тематический каталог. В отличие от алфавитного каталога, в котором литература расположена по алфавиту в соответствии с фамилиями авторов, в тематическом каталоге она расположена по отраслям знаний. И если к алфавитному каталогу следует обращаться в случае, когда точно известны фамилия автора, название книги, ее выходные данные, то к

тематическому каталогу обращаются, как правило, при необходимости найти литературу по теме при отсутствии точных данных о книгах. Сначала следует найти в тематическом каталоге интересующую отрасль знаний (историю), потом – соответствующий раздел науки (отечественную историю), в нем – интересующий период, а затем просматривать все карточки по этому периоду. Ориентироваться в тематическом каталоге поможет то, что карточки в рамках того или иного периода истории объединены по рубрикам. Посматривая названия работ и имеющуюся на карточках их краткую аннотацию, можно найти то, что представляет интерес.

Помощь в поиске литературы окажут библиографические указатели. Это, как правило, брошюры, в которых опубликованы списки литературы по тем или иным вопросам. В библиотеках их следует спрашивать в справочно-библиографических отделах (секторах). Там же хранятся и другие издания библиографического характера, к которым, при желании, можно обратиться для дополнительного поиска литературы.

Нелишне знать, что во многих библиотеках имеется каталог персоналий. В нем карточки разбиты по фамилиям исторических деятелей. Поэтому, если при подготовке к семинару или при написании реферата потребуется информация о том или ином из них, следует обратиться к каталогу персоналий, найти на рубрикаторе (разделителе) каталога фамилию интересующего вас деятеля и далее, за рубрикатором – карточки, на каждой из которых – отдельная статья или книга об интересующем вас персонаже.

Необходимо также научиться пользоваться электронными каталогами библиотек. Данные каталоги с системой поиска литературы уже стали неотъемлемой частью сайтов библиотек. И поработать с ними можно через Internet без непосредственного посещения библиотеки.

в) заказ литературы в библиотеке

После нахождения в каталоге библиографических карточек с необходимой литературой (еще раз напомним: на каждой карточке – отдельная книга), на каждое заказываемое издание заполняется бланк

требования (заказа). В каждой библиотеке формы этих бланков разные, поэтому для разрешения возникших вопросов обращайтесь к дежурному библиографу. Затем по данным требованиям следует получить заказанную литературу и начать с ней работать в читальном зале.

Следует знать, что в каждой библиотеке свои правила заказа и получения литературы. Не стесняйтесь спрашивать дежурного библиографа.

Сегодня предварительный заказ литературы можно сделать на сайтах библиотек через Internet.

г) поиск литературы в Internet

Сегодня все больше литературы в оцифрованном виде выставляется на сайтах библиотек. Существуют и специальные электронные библиотеки (Библиотека Якова Кротова URL: <http://krotov.info/>, Военная литература URL: <http://militera.lib.ru/>, Восточная литература URL: <http://www.vostlit.info/> и др.). Немало материалов выкладывается на сайтах высших учебных заведений (см., напр.: Электронную библиотеку исторического факультета МГУ URL: <http://hist.msu.ru/ER/Etext/>) и на различных сайтах, посвященных тем или иным периодам и проблемам истории.

Для поиска материалов следует ввести в поисковую систему ключевые слова, отражающие содержание проблемы. Если же необходимые работы известны, то введите автора и название работы (указывать место и год издания не обязательно). Из современных поисковых систем наиболее оптимально для решения данной задачи подходит Google. Здесь создан даже специальный раздел Google books (URL: <http://books.google.ru/books?hl=ru>), предназначенный для поиска и предоставления доступа к литературе в электронном виде.

Используя возможности Internet, стоит, однако, помнить, что в Сети содержится много дилетантских, а подчас и откровенно малограмотных (с точки зрения профессионального историка) материалов.

КОНСПЕКТИРОВАНИЕ

а) общие советы

Что такое конспект, подготовленный к семинару? Конспект – это созданный студентом текст, который в той или иной форме отражает основные моменты конспектируемой литературы. Конспект должен быть составлен таким образом, чтобы, используя его, можно было выступить по любому пункту плана семинарского занятия, ответить на вопросы преподавателя на семинаре. Конспект, подготовленный студентом должен быть цельным, понятным, достаточно подробным, чтобы на его основе можно было не только ответить на семинаре, но и повторить материал при подготовке к экзамену.

Найдя необходимую информацию, не следует стараться сразу приступить к конспектированию той или иной книги или статьи. Внимательно вчитайтесь в ее заголовок и подзаголовок, прочитайте аннотацию, познакомьтесь с оглавлением. Это поможет в общих чертах понять проблематику книги и логику ее изложения. Прочитайте введение, где ставятся рассматриваемые проблемы, и заключение, где подводится итог исследования, делаются обобщающие выводы. Если указанная предварительная работа с книгой будет проведена основательно и вдумчиво, то при дальнейшем конспектировании будет легче отделить главное от второстепенного, отобрать материал, необходимый для решения проблем, выносимых на семинар.

б) правила конспектирования

Для конспектирования необходимо завести отдельную общую тетрадь.

Студент может конспектировать материал, руководствуясь *двумя подходами*: 1) конспектирование ведется по вопросам плана семинара; 2) каждая единица используемой литературы (исторический источник, статья, книга) конспектируется отдельно, как говорится «от» и «до».

Каждый из этих подходов имеет свои плюсы и минусы.

Когда идет конспектирование по вопросам, то сначала указывается название вопроса, а затем из каждой работы выписывается только то, что имеет отношение к данному конкретному вопросу. Предметом

конспектирования здесь является не какая-либо книга или статья, а тема, проблема, содержащаяся в вопросе семинара. Поэтому книги и статьи здесь конспектируются не целиком, а лишь в той степени, в какой это необходимо для раскрытия вопроса. (Понятно, что если эта же литература будет содержать материал и по другим вопросам семинара, то она должна быть аналогичным образом законспектирована в рамках других вопросов). Плюсами такого подхода является то, что весь материал по вопросу сконцентрирован, поэтому легче выстроить план ответа, легче сравнить различные точки зрения. Минус – конспект, к примеру, статьи (если в ней содержится материал по разным пунктам плана семинара) оказывается разорванной на части, цельность рассуждения автора окажется невольно нарушенной. Тем более это характерно для книги.

Что касается конспектирования от начала и до конца, то здесь больше шансов сохранить концепцию и логику автора. Но работать с таким конспектом студенту будет труднее, так как в этом случае «разорванным на части» окажется план семинара, материалы по каждому отдельному пункту плана будут разбросаны по многим страницам конспекта. Кроме того, существует риск, что студенты окажутся в плену логики автора книги или статьи и забудут про логику семинара, а это, в свою очередь, приведет к тому, что при ответе возможно уклонение в сторону от семинарской проблематики.

Какого подхода придерживаться при конспектировании – каждый студент должен определить для себя сам. Но при этом необходимо руководствоваться следующими правилами.

Если конспектирование проводится по вопросам, то на полях (а поля в тетради для семинаров обязательны) необходимо указывать выходные данные статьи, книги и проч., откуда взят материал. Выходные данные книги необходимо переписать с оборота титульного листа и обязательно указать номера страниц, которые законспектированы. В выходных данных статьи необходимо указать фамилию автора, название, знак //, название журнала или

сборника, откуда законспектирован материал, для журнала – год издания и номер, для сборника – название, место и год издания, и в заключение – номер страницы. Если законспектирована статья или книга целиком, то на полях, кроме номера страниц, к которым относятся фрагменты конспекта, обязательно следует указывать к какому вопросу семинара относится данный материал. Так как при таком методе конспектирования материал по каждому вопросу семинара будет разбросан по всему конспекту, чтобы быстро найти его можно применить закладки, на которых следует указать номера вопросов.

В любом случае, каждый смысловой абзац конспекта должен быть озаглавлен (или должна быть коротко выражена его главная мысль) и эти записи следует делать на полях. Это поможет быстрее ориентироваться в собственном конспекте во время самого семинара.

в) ВИДЫ КОНСПЕКТОВ

Пожалуй, самым доступным для составителя является конспект в виде цитат. В литературе выделяются наиболее принципиальные моменты, связанные друг с другом логическими переходами, которые и заносятся в конспект в виде цитат. Положительной стороной подобного конспекта является его доступность для составителя. Недаром к нему прибегают студенты на начальных этапах своей студенческой биографии. Немаловажно, что при таком конспектировании практически невозможно исказить мысль автора изучаемой работы (хотя такое случается, если в качестве цитат будут выделены не принципиальные, а второстепенные положения документа, монографии, статьи и т.п.). Разумеется, в таком виде конспектирования есть и свои слабые стороны. Составляя подобный конспект, студент привыкает передавать положения изучаемой работы только мыслями ее автора. При этом на второй план уходит самостоятельное осмысление и интерпретация изучаемой литературы. Это особенно проявляется, когда конспект составлен без глубокой проработки материала.

Противоположностью конспекту в виде цитат является конспект в виде реферата. В нем студент излагает работу изучаемого автора собственными

словами в виде краткого текста (реферата). Это, пожалуй, наиболее сложный и, в то же время, наиболее эффективный вид конспектирования, так как приучает студента к умению самостоятельно облекать мысли в различную словесную форму.

Но при составлении подобного конспекта есть риск исказить, неверно интерпретировать или даже просто неточно выразить положения конспектируемой работы.

Поэтому более оптимально использовать так называемый смешанный конспект, в котором наиболее важные положения и выводы приводятся в виде цитат, а иллюстративный материал излагается реферативно.

Существуют и иные виды конспектов, к которым целесообразно прибегать, уже имея первоначальный опыт конспектирования. Например, конспект в виде плана или конспект в виде тезисов.

Конспект в виде плана ориентирует на выделение основных структурных единиц изучаемого текста и отражение их в конспекте в определенной взаимосвязи. К таким структурным единицам можно отнести постановку проблемы, цели и задач исследования, историографию проблемы (историю рассмотрения данной проблемы в исторической литературе), способы решения проблемы, система аргументации и доказательств автора, заключение и выводы. Компактность плана позволяет не запутаться в большом объеме изучаемой литературы, выделить главное. План наглядно отражает последовательность изложения материала в книгах и статьях. Он особенно способствует приобретению такого полезного навыка, как деление текста на смысловые абзацы.

Конспект в виде плана может содержать только пункты, может, помимо пунктов, иметь еще и подпункты, которые детализируют содержание конспектируемого текста.

Если конспект в виде плана позволит студенту ответить по нему на семинаре (а это значит, что студент понял и запомнил содержание пунктов плана), то можно им и ограничиться. Если такой уверенности нет, то к

пунктам плана (всем, или наиболее принципиальным) следует приложить выписки из текста в виде цитат или реферативного изложения. Так получается план-конспект.

Конспект в виде тезисов делает акцент на концептуальной части изучаемой литературы, на том, что автор доказывает или опровергает, на его аргументах, а не на фактах или иллюстративном материале. При формулировке конспекта в виде тезисов студент может отойти от последовательности изложения (на нее обращает внимание конспект в виде плана) для того, чтобы более четко отразить в конспекте логику автора, изучаемой работы.

Понятно, что составить конспект в виде тезисов можно первоначально лишь на основании глав или параграфов (если речь идет о книге) и лишь потом можно составить обобщающие тезисы, которые будут показывать концепцию автора в целом. В этом первая трудность такого вида конспектирования. Другая трудность состоит в том, что в самих тезисах, как уже отмечалось, обычно не приводятся факты и примеры. Поэтому для доказательности тезисов нужно делать отсылки к литературе и отвечать на семинаре по конспекту в виде тезисов нелегко, нужно иметь определенный навык. Возможно дополнить тезисы цитатами, но это будет означать необходимость дополнения тезисов другим видом конспекта.

г) работа с материалами из Internet

Материалы из Internet также нуждаются в конспектировании.

Некоторые преподаватели настаивают, чтобы материалы из Internet были законспектированы в обычной семинарской тетради традиционными видами конспектирования, естественно, с отсылками на соответствующие электронные адреса. При этом распечаток не требуется. Данное требование исходит из того, что при записи в тетрадь происходит не просто чтение и осмысление материала, а подключается так называемая моторная память, способствующая запоминанию.

Возможен и другой подход (по усмотрению преподавателя). В обычной семинарской тетради составляются конспекты литературы. Но к ней прикладывается папка, где в систематизированном виде содержатся распечатки по теме материалов из Internet. При этом каждая распечатка, как и семинарская тетрадь, должна быть подписана. Но главное – с каждой распечаткой должна быть проделана та же работа, что и при обычном конспектировании.

Текст должен быть внимательно прочитан и осмыслен. Основные мысли автора должны быть подчеркнуты (или выделены маркером), то есть должна быть проведена работа, которая осуществляется при составлении конспекта в виде цитат, только переписывание заменяется выделением необходимых строк. Если содержание распечатки требует других видов конспектирования – реферата, плана, тезисов, то они должны быть сделаны на отдельных листах, прикрепленных к тексту распечатки.

Но какой бы вид конспектирования (с поправкой на то, что текст у студента есть в виде распечатки) не применялся, на полях распечатки должны быть пометки о том, к какому вопросу семинара относится тот или иной абзац, та или иная часть текста, какова главная идея данной смысловой части текста и т.п. Другими словами, каждый лист распечатки должен содержать как можно больше пометок студента, тех, которые в обычной семинарской тетради делаются на полях. Без этого материалы Internet не помогут на семинаре, в них невозможно будет найти ответ на вопрос преподавателя, даже если он там имеется.

Любой вид конспекта, составленный в процессе подготовки к семинару, накануне семинара нуждается в повторном прочтении, осмыслении и запоминании его основных моментов.

Сообщение – это небольшое публичное выступление на какую-либо тему, небольшой доклад.

Цели написания сообщения:

- Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по дисциплине;
- Развитие практических навыков самостоятельной работы со специальной литературой (навыки анализа источников);
- Выяснение степени подготовленности студента к самостоятельным суждениям и оценкам идей, концепций, позиций.

Объем сообщения (без приложений) – 5-10 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Все иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

Сообщение должно включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист,
- Основную часть,
- Список использованных источников,
- Приложения (в случае необходимости).