

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ЮФ

И.В. Петрова

«25» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) программы Социокультурный сервис

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2021

Разработана

Канд. эконом. доцент кафедры ТЭЗП

Д.В. Гришин

Согласована

Зав. выпускающей кафедры ИЯТ

Т.В. Вергун

Рекомендована

на заседании кафедры ТЭЗП

от «25» мая 2021 г.

протокол № 9

Зав. кафедрой Л.А. Деревянко

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии ЮФ

от «25» мая 2021 г.

протокол № 9

Председатель УМК

И.В. Петрова

Ставрополь 2021 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	3
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	10
5.3. Занятия семинарского типа.....	12
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа).....	15
5.5. Самостоятельная работа.....	15
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	17
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
8.1. Основная литература	17
8.2. Дополнительная литература	17
8.3. Программное обеспечение	18
8.4. Профессиональные базы данных	18
8.5. Информационные справочные системы	18
8.6. Интернет-ресурсы	18
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	18
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	36
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	36
Приложение к рабочей программе дисциплины	38

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:
сформировать теоретические знания у обучающегося по трудовому праву;
изучить основные институты особенной части трудового права для дальнейшего применения полученных знаний и навыков в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Трудовое право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, - обязательные дисциплины Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (Б1. В.18) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Организация и планирование деятельности предприятий сервиса	Риск-менеджмент и антикризисное управление в сфере сервиса
Инновации в социокультурном сервисе	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений предприятия социокультурного сервиса	ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения предприятия социокультурного сервиса	<p>Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия</p> <p>Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>Знает методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия</p> <p>Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем</p> <p>Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		А
Контактная работа (всего)	38,5	38,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	12	12
из них		
– лекции	12	12
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	24	24
из них		
– семинары (С)	22	22
– практические занятия (ПР)	2	2
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	79	79
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	9	9
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	70	70
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		Б
Контактная работа (всего)	14,5	14,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	6	6
из них		
– лекции	6	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	8
из них		
– семинары (С)	6	6
– практические занятия (ПР)	2	2
– лабораторные работы (ЛР)		

3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	121	121
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	11	11
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	110	110
Подготовка к аттестации	8,5	8,5
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раз-дела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	2	3
Раздел 1.	Основополагающие начала, основные понятия дисциплины и отраслей права	
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	1. Понятие, предмет трудового права и его метод. 2. Сфера действия норм трудового права. 3. Роль и функции трудового права. 4. Система отрасли трудового права. 5. Место трудового права в системе российского права и основные тенденции его развития.
Тема 2.	Методы трудового процесса.	1. Особенности метода трудового права: сочетание централизованного и децентрализованного регулирования. 2. Участие работников и профессиональных союзов в управлении организацией. 3. Сочетание единства и дифференциации правового регулирования.
Тема 3.	Принципы трудового права.	1. Понятие правовых принципов регулирования трудового права. 2. Система принципов трудового права. 3. Общая характеристика основных принципов трудового права.
Тема 4.	Источники трудового права.	1. Понятие источников трудового права. 2. Классификация и виды источников трудового права. 3. Общая характеристика важнейших источников трудового права.

Тема 5.	Трудовое правоотношение.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. 2. Содержание трудового правоотношения. 3. Общая характеристика основных видов правоотношений в трудовом праве.
Раздел 2.	Социальное партнерство	
Тема 6.	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, стороны и система социального партнерства в сфере труда. Формы социального партнерства. 2. Основные принципы социального партнерства и их характеристика. 3. Органы социального партнерства, их компетенция и ответственность сторон социального партнерства. 4. Коллективный договор. 5. Социально-трудовое соглашение.
Раздел 3.	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	
Тема 7.	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие занятости населения и основные направления государственной политики в этой сфере. 2. Правовая организация трудоустройства. Правовой статус безработного. 3. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
Раздел 4.	Гарантии и компенсации	
Тема 8.	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Понятие и виды гарантийных выплат. 5. Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды. 6. Компенсационные выплаты и их виды.
Раздел 5.	Трудовой договор	
Тема 9.	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение трудового договора. 2. Виды трудовых договоров и их содержание.
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общий порядок заключения трудового договора. 2. Понятие и виды переговоров на другую работу. 3. Прекращение трудового договора. 4. Оформление увольнения.
Раздел 6.	Рабочее время и время отдыха	
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды рабочего времени. 2. Режим и учет рабочего времени. 3. Понятие и виды времени отдыха. 4. Ежегодные отпуска. Порядок их предоставления.
Раздел	Оплата и нормирование труда	

7.		
Тема 12.	Оплата и нормирование труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, методы и принципы регулирования оплаты труда. 2. Системы заработной платы 3. Оплата труда при отклонении от нормальной.
Раздел 8.	Трудовая дисциплина	
Тема 13.	Понятие трудовой дисциплины.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие дисциплины труда, методы ее обеспечения. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. 3. Поощрения и порядок их применения. 4. Дисциплинарная ответственность и ее виды. 5. Принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия. 6. Способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам. 7. Методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия.
Раздел 9.	Материальная ответственность сторон трудового договора	
Тема 14.	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие основания, условия материальной ответственности. 2. Материальная ответственность работника. 3. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненного работнику
Раздел 10.	Охрана труда	
Тема 15.	Правовая охрана труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие охраны труда, значение и формы обеспечения. Требования к охране труда. 2. Государственная политика и государственное управление в области охраны труда. 3. Обеспечение охраны труда. 4. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. <p>Охрана труда отдельных категорий работников.</p>
Раздел 11.	Трудовые споры	
Тема 16.	Индивидуальные трудовые споры.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды трудовых споров. 2. Индивидуальные трудовые споры. 3. Коллективные трудовые споры.
Раздел 12.	Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране	
Тема 17.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

		2. Органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Их компетенция. 3. Правовое положение Федеральной инспекции труда. 4. Ответственность за нарушение законодательства о труде и правил охраны труда.
Раздел 13.	Международное трудовое право	
Тема 18.	Международное трудовое право.	1. Понятие, субъекты, источники и принципы международного правового регулирования труда. 2. Классификация конвенций и рекомендаций МОТ о труде

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
			Всего	ЛК	С	ПР
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	6	2	-		4
Тема 2.	Методы трудового процесса.	4	-	-	-	4
Тема 3.	Принципы трудового права.	6	-	2	-	4
Тема 4.	Источники трудового права.	4	-	-	-	4
Тема 5.	Трудовое правоотношение.	8	2	2	-	4
Тема 6.	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	4	-	-	-	4
Тема 7.	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	8	2	2		4
Тема 8.	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	6	-	2	-	4
Тема 9.	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	6	2	-	-	4
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Подготовить проект юридического документа.	8	-	2	2	4
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	6	-	2	-	4
Тема 12.	Оплата и нормирование труда.	8	2	2	-	4
Тема 13.	Понятие трудовой дисциплины.	7	-	2	-	5
Тема 14.	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	7	-	2		5

Тема 15.	Правовая охрана труда.	7	2	-	-	5
Тема 16.	Индивидуальные трудовые споры.	7	-	2	-	5
Тема 17.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	7	-	2		5
Тема 18.	Международное трудовое право.	6	-	-	-	6
	Групповая консультация	2				
	Аттестация	27				
	Общий объем	144	12	22	2	79

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПП	СР
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	8	2	-	-	6
Тема 2.	Методы трудового процесса.	6	-	-	-	6
Тема 3.	Принципы трудового права.	6	-	-	-	6
Тема 4.	Источники трудового права.	6	-	-	-	6
Тема 5.	Трудовое правоотношение.	8	-	2	-	6
Тема 6.	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	6	-	-	-	6
Тема 7.	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	8	2	-		6
Тема 8.	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	6	-	-	-	6
Тема 9.	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	6	-	-	-	6
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Подготовить проект юридического документа.	12	2	2	2	6
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	6	-	-	-	6
Тема 12.	Оплата и нормирование труда.	6	-	-	-	6
Тема 13.	Понятие трудовой дисциплины.	8	-	-	-	8
Тема 14.	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	10	-	2	-	8
Тема 15.	Правовая охрана труда.	8	-	-	-	8
Тема	Индивидуальные трудовые споры.	8	-	-	-	8

16.						
Тема 17.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	8	-	-	-	8
Тема 18.	Международное трудовое право.	9	-	-	-	9
	Аттестация	9				
	Общий объем	144	6	6	2	121

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР)	Наименование темы	Количество часов
				ОФО
1	№1	С	Предмет, метод и система трудового права	-
2	№2	С	Методы трудового процесса.	-
3	№3	С	Принципы трудового права.	2
4	№4	С	Источники трудового права.	-
5	№5	С	Трудовое правоотношение.	2
6	№6	С	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	-
7	№7	С	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	2
8	№8	С	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	2
9	№9	С	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	-
10	№10	ПР	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Подготовить проект юридического документа.	2
11	№10	С	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	2
12	№11	С	Рабочее время и время отдыха	2
13	№12	С	Оплата и нормирование труда.	2
14	№13	С	Понятие трудовой дисциплины.	2
15	№14	С	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	2
16	№15	С	Правовая охрана труда.	-
17	№16	С	Индивидуальные трудовые споры.	2

18	№17	С	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	2
19	№18	С	Международное трудовое право.	-

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР)	Наименование темы	Количество часов
				ОФО
1	№1	С	Предмет, метод и система трудового права	-
2	№2	С	Методы трудового процесса.	-
3	№3	С	Принципы трудового права.	-
4	№4	С	Источники трудового права.	-
5	№5	С	Трудовое правоотношение.	2
6	№6	С	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	-
7	№7	С	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	-
8	№8	С	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	-
9	№9	С	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	-
10	№10	ПР	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Подготовить проект юридического документа.	2
11	№10	С	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	2
12	№11	С	Рабочее время и время отдыха	-
13	№12	С	Оплата и нормирование труда.	-
14	№13	С	Понятие трудовой дисциплины.	-
15	№14	С	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	2
16	№15	С	Правовая охрана труда.	-
17	№16	С	Индивидуальные трудовые споры.	-
18	№17	С	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	-
19	№18	С	Международное трудовое право.	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы рефератов

1. Особенности метода трудового права: сочетание централизованного и децентрализованного регулирования.
2. Участие работников и профессиональных союзов в управлении организацией.
3. Сочетание единства и дифференциации правового регулирования.
4. Правовые принципы регулирования трудового права.
5. Общая характеристика основных принципов трудового права.
6. Источники трудового права.
7. Социальное партнерство.
8. Рабочее время и время отдыха.

5.5. Самостоятельная работа

№ раз-дела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов.	4	6
Тема 2.	Подготовка к устному ответу, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов.	4	6
Тема 3.	Подготовка к дискуссии по теме, решение ситуационных задач.	4	6
Тема 4.	Подготовка к устному ответу	4	6
Тема 5.	Подготовка к дискуссии по теме, решение ситуационных задач.	4	6
Тема 6.	Подготовка к устному ответу, написание рефератов.	4	6
Тема 7.	Подготовка к дискуссии по теме, решение ситуационных задач.	4	6
Тема 8.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, решение ситуационных задач.	4	6
Тема 9.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников.	4	6
Тема 10.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников.	4	6
Тема 11.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, решение ситуационных задач.	4	6
Тема 12.	Подготовка к дискуссии по теме.	4	6
Тема 13.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников.	5	8
Тема 14.	Подготовка к дискуссии по теме, написание рефератов.	5	8

Тема 15.	Конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов.	5	8
Тема 16.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, решение ситуационных задач.	5	8
Тема 17.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, решение ситуационных задач.	5	8
Тема 18.	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, решение ситуационных задач.	6	9
	Итого	79	121
1-18	Подготовка к аттестации	26,5	8,5

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раз-дела (темы)	Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
№1	Л	Интерактивная лекция Тема: «Предмет, метод, система и источники трудового права»	2	2
№10	С	Групповая дискуссия: Тема: Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. 1. Общий порядок заключения трудового договора. 2. Понятие и виды переговоров на другую работу. 3. Прекращение трудового договора. 4. Оформление увольнения.	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов
№ 10	ПР	Подготовить проект юридического документа.	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств(оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении к рабочей программе дисциплины.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>.

8.2. Дополнительная литература

1. Петров, А. Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / А. Я. Петров. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЭкООнис, 2014. — 420 с. — 978-5-91936-043-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35256.html>.

2. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум / сост. Н. А. Баиева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66117.html>.

Периодические издания:

1. Закон и право (журнал). – М.: Издательство: ЮНИТИ-ДАНА ISSN: 2073-3313 Доступный архив: 2011-2017. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7059.html>.

2. Вестник Российской правовой академии. – М.: Издательство: Российская правовая академия. ISSN: 2072-9936 Доступный архив: 2005-2010. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3325.html>.

3. Актуальные проблемы российского права (журнал). – М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471. Доступный архив: 2012-2016, 2018-2019.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63202.html>.

8.3. Программное обеспечение

MicrosoftWindows, MicrosoftOffice, Консультант плюс.

8.4. Профессиональные базы данных

– 1С: Библиотека <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>
– Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» – <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>

8.5. Информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-справочная система Верховного Суда — <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
- Справочно-правовая система «Законодательство России»- http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

- Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
- Онлайн-курсы ведущих вузов страны для студентов - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»-<http://www.law.edu.ru/>
- Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru.
- Пенсионный Фонд России [www.pfrf.ru/](http://www.pfrf.ru)
- Фонд социального страхования Российской Федерации www.fss.ru

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле (интерактивная лекция). Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В учебном процессе используются активные методы обучения при чтении лекций. Можно выделить следующие активные формы проведения лекций:

- лекция-беседа - непосредственный контакт преподавателя с аудиторией - диалог. По ходу лекции преподаватель задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности студентов по рассматриваемой проблеме;
- лекция-дискуссия - свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Преподаватель активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло;
- лекция с применением обратной связи включает в себе то, что в начале и конце каждого раздела лекции задаются вопросы.

Интерактивная лекция позволяет узнать, насколько студенты ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса преподаватель возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос - это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения; - программная лекция - консультация - преподаватель сам составляет и предлагает обучаемым вопросы. На подготовленные вопросы преподаватель сначала просит ответить студентов, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях используются наглядные материалы, а также подготавливается презентация. Что касается презентации, то в качестве визуальной поддержки ее можно органично интегрировать во все вышеупомянутые лекции. В то же время лекцию- презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация отражает суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов, - это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику. Лекция-презентация помогает

достичь наибольшей эффективности обучения. Аудитория легче воспринимает материал, лучше запоминает его.

Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

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).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Основное назначение семинаров заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания для практического решения. Кроме того, участие в семинарах предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий, устный опрос и т.п.).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- 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 (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на семинаре (практическом) занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Выполнение задания может быть представлено в письменной или устной форме.

В случае выполнения задания в ходе проведения занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть изложенной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников спора и обосновать собственное решение предложенной задачи (практического задания). В случае вариативности решения задачи (задания) следует обосновать все возможные варианты решения.

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, разобравшись в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На семинарах (практических заданиях) могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа:

–развернутая беседа – предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, выступления студентов;

–обсуждение рефератов – доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров;

– практические задания - предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливая причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем.

На занятиях семинарского типа применяются интерактивные методы, которые направлены на непосредственный контакт обучающихся между собой и преподавателем. С его помощью целесообразно проводить практические занятия (семинары). Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Суть использования интерактивных форм проведения занятий состоит в погружении студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего специалиста. Учебный процесс организован таким образом, что практически все участники оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, осуществляется работа с документами и различными источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля. Ведущий (преподаватель) вместе с новыми знаниями ведет участников обучения к самостоятельному поиску. Активность преподавателя уступает место активности студентов, его задачей становится создание условий для их инициативы. Преподаватель отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Методические указания к практическим заданиям/творческим заданиям

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения практических умений и навыков, опыта творческой деятельности. Одной из форм текущего контроля успеваемости обучающихся на практических занятиях являются практические задания.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Задачи, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить студентов к реальным условиям применения норм трудового законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

Цель практического (творческого) задания – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических (творческих) заданий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

При выполнении практических заданий имеется возможность сочетать разнообразные виды деятельности обучаемых: фронтальную, групповую, занятия по парам, индивидуальную. Это создает условия для дифференциации и индивидуализации работы с отдельными студентами, а также для отработки и закрепления разнообразных умений и навыков. Практические (творческие) задания служат для обучения методам применения теории конкретной учебной дисциплины.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае решения задачи в ходе проведения практического занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

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, разбраться в иллюстративном материале, задачах.

Формы практического занятия: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов: 2) решение типовых практических заданий.

При проведении практических занятий по Трудовому праву показали свою эффективность такие интерактивные формы обучения как анализ конкретных практических ситуаций, разработка проектов документов правового характера. Здесь необходима предварительная подготовка преподавателя следующего плана. Во-первых, преподаватель должен отобрать наиболее проблемные казусы (задачи) либо из сборников задач по Особенной части. Во-вторых, обеспечить студентов группы необходимым раздаточным материалом (разумеется, предварительно его подготовив).

Методические указания к проведению групповой дискуссии

Групповая дискуссия является, с одной стороны, формой коллективного научного поиска и научно-аналитической деятельности, с другой стороны, спор (в самых разнообразных формах, включая дискуссию) представляет собой неотъемлемый элемент делового общения. В процессе самостоятельной подготовки к научному спору студентом анализируется, систематизируется и создается научно-аналитический материал, из которого часто рождается истина. Однако значение споров состоит также и в том, что они чрезвычайно полезны для развития интеллектуальных способностей, участвующих в них людей. В процессе спора развивается интеллектуальная интуиция, выявляются творческие способности, споры позволяют оттачивать известные приемы логического мышления, вырабатывают автоматизм их применения.

Дискуссия представляет собой публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление разных точек зрения, поиск, выявление истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса. В переводе с латинского языка «дискуссия» означает исследование, рассмотрение, разбор. Дискуссия считается эффективным способом убеждения, так как ее участники сами приходят к тому или иному выводу. Цель дискуссии заключается в стремлении добиться истины путем сопоставления различных мнений.

Рекомендации по выполнению задания (к дискуссионным вопросам). Студенту следует самостоятельно подготовить ответы на вопросы для обсуждения, предварительно уточнив формулировки вопросов в соответствии с собственным мировоззрением (из перечня вопросов для обсуждения и вопросов дискуссий).

В ответе должен быть представлен краткий обзор существующих точек зрения на обсуждаемую проблему. При подготовке ответа необходимо придерживаться научного, академического стиля подачи материала, предполагающего использование сложных предложений, содержащих терминологический аппарат, вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд». Основными требованиями к выступлению в ходе дискуссии являются:

- соответствие содержания ответа обсуждаемому вопросу;
- логическая последовательность его изложения;
- аргументированность и обоснованность ответа;
- наличие собственных суждений по проблеме;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- поиск новых идей и выдвижение контридей в процессе обсуждения;
- соблюдение правил проведения научного спора.

Выступление в ходе дискуссии изначально планируется как устное выступление и должно соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным аудитории. Для представления подготовленного материала необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента, ключевые слова, которые помогут логичнее изложить ответ на вопрос, аргументы и контраргументы, возникающие во время обсуждения. Обучающийся во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде иллюстрационного материала. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в выступлении. Подготовка выступления – достаточно кропотливый труд, включающий изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений по обсуждаемой проблеме.

Этапы работы над выступлением:

1. Осмысление вопроса, уточнение его формулировки.
2. Разработка примерного рабочего плана ответа.
3. Подбор и изучение информационных источников.
4. Критический анализ существующих точек зрения отечественных и зарубежных ученых.
5. Обоснование собственной позиции по обсуждаемой проблеме.
6. Формулировка выводов, подготовка вопросов оппонентам.
7. Оформление тезисов ответа и иллюстрационного материала.
8. Публичное обсуждение проблемы в ходе дискуссии.

Методика проведения дискуссии

Ведущим научного спора является преподаватель. Он озвучивает проблему, предлагаемую для обсуждения, формулирует примерные вопросы и приглашает студентов к утверждению Правил проведения научного спора. После уточнения правил и регламента

участники дискуссии приглашаются к обсуждению вопросов. Продолжительность выступления студента по одному вопросу не должна превышать 3-5 минут. Количество выступлений по каждому вопросу обсуждения регулируется преподавателем. Каждый участник обсуждения имеет право высказать контраргументы и попытаться убедить других участников в истинности собственного суждения.

Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины.

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка аннотации на научную статью, подготовка к устному опросу);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий, подготовка к дискуссии по теме,

3) в подготовке рефератов, эссе

4) в подготовке к устному опросу.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Решение ситуационных задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые.

Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня.

Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Подготовка к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Алгоритм решения профессиональных задач

Разрешение задачи предполагается строить по определенному алгоритму:

1. Определить отраслевую принадлежность правовой ситуации. Данный шаг осуществляется на основании вычленения тех общественных отношений, которые составляют предмет правового регулирования определенной отрасли права.

2. Определить подотрасль, институт права, который затрагивается в данной правовой ситуации. На данном этапе происходит сужения зоны решения ситуации, посредством определения подотрасли (на основании регулирования специфических общественных отношений) или правового института.

3. Охарактеризовать возникшие правоотношения: Данный шаг предусматривает анализ сложившихся правоотношений по схеме:

- А) общая характеристика с точки зрения классификаций правоотношений;
- Б) субъектный состав;
- В) объект правоотношения;
- Г) предмет правоотношения;

4. Правовая регламентация данной правовой ситуации. Данный шаг сориентирован на осуществление подбора необходимых для разрешения ситуации нормативно – правовых.

5. Собственно решение задачи:

Осуществление данного этапа должно строиться в соответствии с определенными правилами:

- А) логика и последовательность разрешения задачи;
- Б) полнота и правильность решения ситуации; В) ссылки на соответствующие нормативно – правовые акты;
- Г) изложение возможного альтернативного решения;
- Д) ответы на поставленные в задаче вопросы в ходе ее решения.

6. Обозначение процессуальных моментов разрешения ситуации и возможных юридических форм, которые для этого должны быть использованы. На данном этапе отмечаются особенности судебного рассмотрения данной ситуации и составляются основные необходимые для этого юридические формы.

7. Общий вывод по задаче.

Методические рекомендации к конспектированию источников литературы

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект представляет собой более детальную проработку источника: составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные. К каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект,

Опорный конспект – это развернутый план вашего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю лучше понять и следить за логикой ответа.

Опорный конспект должен содержать все то, что студент собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

Основные требования к содержанию опорного конспекта

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса
2. Логически обоснованная последовательность изложения

Основные требования к форме записи опорного конспекта

Опорный конспект должен быть понятен

1. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса.
2. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
3. Не должен содержать сплошного текста.
4. Должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

Методика составления опорного конспекта

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид (в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов)
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, включать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;

- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

- 1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
- 2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

- 3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

- 4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

- 5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

- 6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения. При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимый нормативно-правовой акт для разрешения конкретной ситуации: оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя.

Экзамен проводится в устной форме по расписанию экзаменационной сессии.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

Билет к экзамену может содержать 2 и 1 ситуационную задачу

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень вопросов к экзамену и ситуационные задачи

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Трудовое право»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРО-
ВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕ-
МЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освое-
ния дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов
обучения по дисциплине

Код и наименова- ние формируемой компетенции	Код и наименова- ние индикатора достижения форми- руемой компетен- ции	Показатели оценива- ния (результаты обу- чения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль ус- певаемости	промежу- точная ат- тестация
ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных под- разделений пред- приятия социо- культурного серви- са	ПК-2.2. Осущест- вляет контроль и оценку эффектив- ности деятельности подразделения предприятия со- циокультурного сервиса	Знает принципы и методы создания системы контроля персонала сервисно- го предприятия Знает способы оценки соответствия качества услуг раз- работанным на предприятии регла- ментам и стандартам Знает методы эф- фективности систе- мы контроля дея- тельности сервисно- го предприятия	Контроль- ные вопросы (вопрос № 8- 12); Вопросы для групповой дискуссии (вопрос №5,6); Реферат (тема №9, 10)	Контроль- ные вопро- сы (вопрос №49-53)
		Умеет анализиро- вать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и при- нимать меры по ис- правлению и недо- пущению подобных ситуаций в будущем	Типовые практиче- ские задания / творческие задания (практиче- ское задание № 1-6)	Ситуаци- онная зада- ча (№ 2-4)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
		Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы сервиса	Составление проектов документов, заключений по условиям (задание №1, 2)	Ситуационная задача (№ 5)
ПК-2 (ПК-2.2)				Экзамен

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения нормативными правовыми актами для решения практических задач, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Участие в дискуссии / групповой дискуссии	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетво-

	<p>нительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Выполнение практических заданий/творческих заданий</p>	<p>Практические задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); – практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач); – творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Защита реферата на заданную тему</p>	<p>Защита реферата (эссе) – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Если защита реферата (эссе) признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат (эссе) на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем.</p> <p>Студенты, не представившие реферат (эссе) к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине.</p> <p>Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>

	<p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Устный опрос	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Составление проектов документов, заключений по условиям	<p>Документ (заключение) содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения.</p> <p>Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и ситуационной задаче.

Билет к экзамену содержит 1 вопрос из перечня контрольных вопросов и 1 ситуационную задачу из перечня, приведенного в п. 3.2.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения
---------------------	---

	<p>учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Ситуационная задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых тем рефератов

1. Особенности метода трудового права: сочетание централизованного и децентрализованного регулирования.
2. Участие работников и профессиональных союзов в управлении организацией.
3. Сочетание единства и дифференциации правового регулирования.
4. Правовые принципы регулирования трудового права.
5. Общая характеристика основных принципов трудового права.
6. Источники трудового права.
7. Социальное партнерство.
8. Рабочее время и время отдыха..
9. Управление персоналом сервисной компании.

10. Контроль персонала в организации: методы и виды. Оценка качества в сфере услуг. Стандарты качества предприятия сервиса. Повышение эффективности производственной деятельности сервисного центра.

Критерии и шкала оценки рефератов

<i>отлично</i>	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы
<i>хорошо</i>	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
<i>удовлетворительно</i>	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
<i>неудовлетворительно</i>	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Вопросы для групповой дискуссии

1. Трудовой договор как источник права.
2. Проблемы и перспективы развития трудового законодательства в сфере регулирования последствий недействительности трудового договора.
3. Юридические факты в трудовом праве.
4. Трудовой статус иностранных граждан в России.
5. Методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия
6. Оценка соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам.

Критерии и шкала оценки к групповой дискуссии

<i>отлично</i>	учащийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
----------------	--

<i>хорошо</i>	ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.
<i>удовлетворительно</i>	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.
<i>неудовлетворительно</i>	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Типовые практические задания / творческие задания

Практическое задание 1. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Существует мнение, что принимая решение, клиент не следует какой-либо схеме, а делает выбор случайно.

Задание

1. Обоснуйте психологическую значимость службы сервиса во взаимоотношениях с потребителями гостиничных услуг.

2. Определите выбор и классификацию средств размещения гостиничного типа: по месту расположения, уровню, ассортименту и стоимости услуг.

3. Перечислите профессиональные и личностные качества персонала службы сервиса, их влияние на решение потребителя в выборе средства размещения.

Практическое задание 2. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Маркетинговые исследования способствуют управлению качеством услуг и уровнем доходности гостиничного предприятия. В этой ситуации перспективные руководители определяют на первое место роль управляющего по качеству.

Задание

Разъясните:

1. систему управления качеством услуг в гостинице

2. место и роль службы управляющего по качеству в организационной структуре гостиничного предприятия

3. понятие «качество услуг» с точки зрения потребителя.

Практическое задание 3. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. В процессе подтверждения соответствия услуги размещения требованиям системы сертификации экспертная комиссия отметила в объекте обследования, что гостиница слабо ориентирована на клиента. Отсутствует «бюро услуг» и предложение потребителей, изложенные в книге отзывов, подтвердили факты различных конфликтов между потребителем и исполнителем услуг (гостиницей).

Задание

1. Прокомментируйте:

- а) правила поведения персонала при обслуживании потребителей*
 - б) поведение администратора как третьего лица в конфликте.*
- 2. Обоснуйте конфликт, как присущую организации необходимость.*

Практическое задание 4. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Менеджер гостиницы по управлению качеством услуг, изучая спрос потребителя, постоянно ищет новые идеи. «Новый товар», как правило, является воплощением генерированной идеи менеджмента гостиничного предприятия, его внедрение должно оправдать надежды на существенный прилив дополнительных доходов и прибыли.

Задание

- 1. Перечислите категории платных и бесплатных дополнительных услуг в гостиницах.*
- 2. Разъясните влияние новых продуктов на психологию клиента.*
- 3. Поясните значение товарной инновации, как метода управленческого решения.*

Практическое задание 5. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Вы узнали, что конкурент разработал новый туристский продукт, который безусловно будет пользоваться спросом на рынке в предстоящем сезоне. Конкурент устраивает презентацию этого продукта в узком кругу своих турагентов на обучающем семинаре. Вам достаточно легко послать на семинар «своего» человека.

Задание

Обоснуйте:

- а) особенности управления организацией в условиях конкуренции*
- б) особенности поведения персонала в условиях конкуренции*
- в) конкуренцию, как составляющий элемент рынка услуг.*

Ситуационная задача 6. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Работник гостиницы «Космос» Макеев Н.Т. обратился к руководителю организации с просьбой об увольнении по собственному желанию, предупредив работодателя за 1 день. Работодатель посчитал невозможным удовлетворить просьбу работника. Какой реквизит необходимо оформить руководителю на заявлении работника?

Для выполнения задания внимательно изучите ст. 80 ТК РФ и определите сроки предупреждения работодателя о прекращении трудового договора, а также форму такого предупреждения. Обратите внимание, что расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения возможно только по соглашению сторон.

Методические указания:

Документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Приказами по личному составу оформляются прием, перевод, увольнение сотрудников. Даже если заключен трудовой договор, издание приказа о приеме на работу является необходимым. Приказы по личному составу оформляются на бланках предприятия для внутренних документов и группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с».

Документация по личному составу визируется начальником отдела кадров или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа персоналом. Приказы по личному составу объявляются сотруднику по расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» сотрудником собственноручно

Критерии и шкала оценки практического /творческого задания

Критерии оценки базовой системы знаний:

- степень понимания студентом учебного материала;
- теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате;
- научность подхода к решению задачи/задания;
- владение терминологией;
- демонстрация интеграции компетенций (заложенных на этапе задания как результата обучения).

Критериями оценки творческой части могут быть:

- оригинальность замысла;
- уровень новизны: комбинация ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы /преобразование известных способов при решении новой проблемы/новая идея;
- характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до обучающихся и др.)

Составление проектов документов, заключений по условиям

Проведите анализ методики контроллинга предприятия, предложив проект юридической документации системы контроля в сфере сервиса.

Задание 1. Последний день работы администратора гостиницы «Маяк» Макеевой М. Т. – 27 февраля 2020 г. Определите день увольнения администратора и подготовьте соответствующий приказ.

Задание 2. Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.д.). На заявлении о приеме на работу оформите визу руководителя о согласии с указанием оклада или иного способа оплаты труда. На основании заявления, выполненного в задании 2, подготовьте приказ о приеме на работу в указанную фирму. Приказ о приеме на работу.

Приложение А

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301006
(наименование организации)	Трудовой договор (контракт) номер	

дата	
------	--

Номер докумен-та	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить «__» ____ 20 __ года

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание увольнения)

Основание: _____

Решение

профсоюзной организации

о согласии на увольнение

от « ____ » _____ 20 __ года № _____

Руководитель организа-
ции _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) озна-
комлен _____

(подпись работ-
ника)

«__» ____ 20 __ года

Приложение В

Форма по
ОКУД
по ОК-
ПО

Код	
0301001	

(наименование организации)

Номер	Дата
-------	------

документа	

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	
	Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование структурного подразделения)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) _____ руб. _____ коп.
 надбавкой _____ руб. _____ коп.
 с испытательным сроком _____ месяцев

Основание:

трудовой договор (контракт) от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
 Руководитель организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ года
 _____ (подпись работника)

Критерии и шкала оценки составления проектов документов, заключений по условиям

<i>отлично</i>	Форма и содержание документа соответствует установленным требованиям, адекватность и точность алгоритма подготовки текстового документа на основе образца или шаблона.
<i>хорошо</i>	Документ соответствует основным требованиям, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа, адекватность и точность алгоритма подготовки текстового документа на основе образца или шаблона.
<i>удовлетворительно</i>	При составлении документа допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части
<i>неудовлетворительно</i>	Документ по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям.

Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

1. Понятие, предмет трудового права и его метод.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Роль и функции трудового права.
4. Система отрасли трудового права.
5. Квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, круг обстоятельств, имеющих юридическое значение.
6. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
7. Требования трудового законодательства, содержащего нормы трудового права, правовые интересы заинтересованных лиц.
8. Принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия.
9. Способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам.
10. Методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия.
11. Повышение эффективности деятельности сервисного предприятия.
12. Управление персоналом сервисного предприятия.

Критерии и шкала оценки подготовки к устному опросу

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью с использованием учебной и дополнительной литературы

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если вопрос раскрыт с использованием только учебной литературы

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если вопрос раскрыт только частично с использованием учебной литературы

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если вопрос не раскрыт

3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие, цели, задачи и предмет трудового права.
2. Сфера действия трудового законодательства
3. Особенности метода трудового права.
4. Соотношение трудового права и смежных с ним отраслей права.
5. Принципы трудового права России.
6. Свобода труда и трудового договора в Российской Федерации.
7. Источники трудового права.
8. Международно-правовое регулирование труда в системе российского права.
9. Сравнительный анализ международно-правового и российского трудового права по отдельным институтам.
10. Локальное регулирование труда.
11. Разграничение компетенции органов государственной власти РФ и субъектов РФ в области регулирования труда.
12. Судебная практика и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.
13. Субъекты трудового права России: общая характеристика и классификация.
14. Граждане (работники) как субъекты трудового права.
15. Порядок привлечения и использования труда иностранных граждан в РФ.
16. Работодатели как субъекты трудового права.
17. Особенности регулирования труда у работодателей – физических лиц.
18. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
19. Защитная функция профсоюзов и ее реализация в нормах трудового права РФ.
20. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание. Отличие от гражданских правоотношений связанных с выполнением работ, оказанием услуг.
21. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, органы социального партнерства.
22. Стороны и представительство сторон социального партнерства в сфере труда.
23. Формы социального партнерства в сфере труда.
24. Гарантии государства в области занятости населения.
25. Трудовой договор: понятие, значение, стороны, содержание.
26. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора и их характеристика.
27. Понятие и классификация видов трудового договора. Общая характеристика видов трудового договора.
28. Срочные трудовые договоры.
29. Характеристика отдельных видов (случаев) срочного трудового договора.
30. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу.
31. Испытание при приеме на работу.
32. Понятие и виды переводов на другую работу.
33. Отстранение от работы: понятие, виды, правила отстранения.
34. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Оформление увольнения.
35. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
36. Общая характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
37. Специальные (дополнительные) основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
38. Юридические гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Последствия незаконного (необоснованного) увольнения.
39. Участие выборного профсоюзного органа в решении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

40. Дополнительные юридические гарантии при увольнении отдельных категорий работников и в отдельных случаях.
41. Правовое понятие и виды рабочего времени.
42. Сокращенное рабочее время и правила его применения.
43. Неполное рабочее время. Обязанности работодателя по применению неполного рабочего времени.
44. Режим рабочего времени: понятие и виды. Локальное нормативное и договорное регулирование режима работы.
45. Правовое регулирование времени отдыха.
46. Понятие и виды отпусков по трудовому праву.
47. Понятие оплаты труда и методы ее правового регулирования.
48. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
49. Принципы и методы создания системы контроля персонала сервисного предприятия.
50. Способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам.
51. Методы эффективности системы контроля деятельности сервисного предприятия.
52. Повышение эффективности деятельности сервисного предприятия.
53. Управление персоналом сервисного предприятия.
54. Тарифные системы оплаты труда.
55. Формы и системы заработной платы.
56. Порядок и сроки выплаты заработка в организации. Ответственность за нарушение сроков оплаты труда.
57. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву России.
58. Понятие и правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
59. Правовое регулирование трудового распорядка организации.
60. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
61. Общая дисциплинарная ответственность работников и порядок ее применения.
62. Специальная дисциплинарная ответственность по трудовому праву РФ.
63. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
64. Правовое регулирование охраны труда.
65. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
66. Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
67. Ученический договор.
68. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
69. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.
70. Правовое регулирование труда руководителя организации.
71. Правовое регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
72. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников.
73. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
74. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
75. Правовое регулирование труда педагогических работников.
76. Правовое регулирование труда научно-педагогических работников высшей школы.
77. Понятие и способы защиты трудовых прав работников.
78. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
79. Федеральная инспекция труда. Функциональные государственные надзоры в сфере труда.
80. Прокурорский надзор за соблюдением трудового законодательства.

81. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
82. Ответственность организаций-работодателей и должностных лиц за нарушение трудового законодательства.
83. Административная ответственность за нарушения трудового законодательства. Дисквалификация руководителей.
84. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
85. Судебный порядок разрешения трудовых споров. Подсудность трудовых споров.
86. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
87. Правовое регулирование забастовок.
88. Международная организация труда, ее функции и задачи, акты МОТ
89. Сравнительный анализ трудового законодательства РФ и других государств.
90. Международно-правовое регулирование труда и социальной защиты по отдельным вопросам и категориям работников.

Ситуационные задачи для промежуточной аттестации

Ситуационная задача 1. Аверина Н. С. была принята на работу менеджером по туризму в туристическую фирму, владельцем которой является индивидуальный предприниматель Прокофьев К. Е. Через пять дней с момента начала работы в фирме она обратилась к Прокофьеву с просьбой оформить соответствующим образом трудовую книжку. Предприниматель отказался выполнить просьбу Авериной, чем спровоцировал производственный конфликт. Кто прав в этой ситуации? Ответ обоснуйте на основании соответствующей статьи Трудового кодекса.

Ситуационная задача 2. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Рынок гостиничных услуг постоянно развивается на основе растущего спроса потребителей, с учетом новых характеристик услуг и технических достижений. *Охарактеризуйте современные тенденции развития предприятий индустрии гостеприимства в вашем регионе по предложенным характеристикам: 1. Особенности российской модели управления развитием гостиничной индустрии; 2. Экономические предпосылки развития индустрии гостеприимства на территории вашего региона; 3. Психологические аспекты современной системы управления гостиничным предприятием.*

Ситуационная задача 3. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. На потребительском рынке услуг индустрии гостеприимства появился новый сегмент «деловая женщина». Каких новых управленческих решений потребовало изучение потребительского поведения данного сегмента? *1. Дайте краткую характеристику особенностей сегмента «деловая женщина». 2. Раскройте сущность этики взаимоотношений с потребителями со стороны обслуживающего персонала гостиницы. 3. Прокомментируйте организацию и технологию обслуживания в гостиницах делового назначения.*

Ситуационная задача 4. Проанализируйте конкретную проблему в функционировании системы контроля, предложив долгосрочный прогноз ее последствий и перечень мер по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. Гость впервые поселяется в данной гостинице, номер выбрал заранее, желает ознакомиться с ним перед поселением. *1. Каковы действия персонала гостиницы? 2. Какие варианты ознакомления гостя с номером возможны? 3. Следует ли попытаться продать другой комфортабельный номер по более высокой цене?*

Ситуационная задача 5. Проведите анализ методики контроллинга предприятия, предложив проект юридической документации системы контроля в сфере сервиса.

Последний день работы горничной гостиницы «Космос» Андреевой Н. Т. – 27 февраля 2019 г. Определите день увольнения горничной и подготовьте соответствующий приказ.

Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрисубъектных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы
- полнота и системность знаний
- целенаправленно применяет юридические понятия и категории науки в условиях возникшей юридически значимой практической задачи;
- допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрисубъектных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (не демонстрирует способности к интеграции теоретических знаний и практики), слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- недостаточная четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и в основном правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- адекватность методов изучения изменений предмета и способов правового регулирования, развития отраслей и институтов законодательства, нормативно-правовых актов.
- адекватность методов изучения
- методическая грамотность определения правовой нормы.
- достаточность и обоснованность средств и методов
- допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- правильность и относительная четкость ответа;
- неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрисубъектных и межпредметных связей;

–затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос билета (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (обнаруживает понимание материала билета, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры), отсутствуют представления о междисциплинарных связях;

–непоследовательность при изложении материала билета;

–в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы;

–адекватность методов изучения изменений предмета и способов правового регулирования, развития отраслей и институтов законодательства, нормативно-правовых актов.

–правильность определения юридической силы нормативно-правового акта.

–методическая грамотность определения правовой нормы.

–достаточность и обоснованность средств и методов для установления юридических фактов д

–допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если;

–изложение ответа на вопрос билета неполное, бессистемное;

–неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос;

–не решил учебно-профессиональную задачу, или решил с грубыми ошибками;

–допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя.