

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

Утверждаю

Декан факультета

_____ И.В. Петрова

«___» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Трудовое право

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки - 2025

Разработана

к.ю.н., доцент кафедры

частноправовых дисциплин

_____ Л.А. Деревянко

Согласована

зав. кафедрой СТ

_____ Т.В. Вергун

Рекомендована

на заседании кафедры

частноправовых дисциплин

от «___» _____ 2025г.

протокол № _____

Зав. кафедрой _____ И.В. Петрова

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии юридического факультета

от «___» _____ 2025г.

протокол № _____

Председатель УМК

_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2025 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
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. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И 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

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 туризма	Организация и нормирование труда на предприятиях сферы туризма

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК.10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Соблюдает нормы права в различных сферах деятельности, а также в сфере противодействия коррупции	Знает правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции Умеет анализировать правовые последствия коррупционного поведения, в том числе собственных действий или бездействий Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений туристского предприятия	ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения туристского предприятия	Знает принципы и методы создания системы контроля персонала туристского предприятия Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на туристском предприятии регламентам и стандартам Знает методы эффективности системы контроля деятельности туристского предприятия Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях

		сферы туризма
--	--	---------------

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
		9
Контактная работа (всего)	38,4	38,4
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	12	12
из них		
– лекции	12	12
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	22	22
из них		
– семинары (С)	22	22
– практические занятия (ПР)	2	2
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,4	0,4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	105,6	105,6
в том числе:		
Реферат	9	9
Самоподготовка	70	70
Подготовка к аттестации	26,6	26,6
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		А
Контактная работа (всего)	14,4	14,4
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	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
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,4	0,4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	129,6	129,6
в том числе:		
Реферат	11	11
Самоподготовка	110	110
Подготовка к аттестации	8,6	8,6
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (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. 4. Принципы и методы создания системы контроля персонала туристского предприятия.
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.	1. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. 2. Содержание трудового правоотношения. 3. Общая характеристика основных видов правоотношений в трудовом праве. 4. Основы организации деятельности туристского предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности.
Раздел 2.	Социальное партнерство	
Тема 6.	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	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.	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.	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.	1. Понятие и значение трудового договора. 2. Виды трудовых договоров и их содержание.
Тема 10.	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.
Раздел 6.	Рабочее время и время отдыха	
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	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 7.	Оплата и нормирование труда	
Тема 12.	Оплата и нормирование труда	1. Понятие, методы и принципы регулирования оплаты труда. 2. Системы заработной платы 3. Оплата труда при отклонении от нормальной. 4. Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса.
Раздел 8.	Трудовая дисциплина	
Тема 13.	Понятие трудовой дисциплины.	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. Способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам.
Раздел 9.	Материальная ответственность сторон трудового договора	
Тема 14.	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	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.	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. Охрана труда отдельных категорий работников.
Раздел 11.	Трудовые споры	
Тема 16.	Индивидуальные трудовые споры.	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.	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. 5. Методы эффективности системы контроля деятельности туристского предприятия.
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	Л	С	ПР	СР
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.	8	2	2		4
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	6	-	2	-	4
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	6	-	2	-	4

Тема 12.	Оплата и нормирование труда. Подготовить проект юридического документа.	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				
	Экзамен	27				
	Общий объем	144	12	22	2	79

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	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.	10	2	2	-	6
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	6	-	-	-	6
Тема 12.	Оплата и нормирование труда. Подготовить проект юридического документа.	8	-	-	2	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 16.	Индивидуальные трудовые споры.	8	-	-	-	8
Тема 17.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	8	-	-	-	8
Тема 18.	Международное трудовое право.	9	-	-	-	9
	Экзамен	9				
	Общий объем	144	6	6	2	121

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	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.	2
10	№10	С	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	2
11	№11	С	Рабочее время и время отдыха	2
12	№12	ПР	Оплата и нормирование труда. Подготовить проект юридического документа.	2
13	№13	С	Понятие трудовой дисциплины.	2
14	№14	С	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	2
15	№15	С	Правовая охрана труда.	-
16	№16	С	Индивидуальные трудовые споры.	2
17	№17	С	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	2
18	№18	С	Международное трудовое право.	-

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	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	С	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	2
11	№11	С	Рабочее время и время отдыха	-
12	№12	ПР	Оплата и нормирование труда. Подготовить проект юридического документа.	2
13	№13	С	Понятие трудовой дисциплины.	-
14	№14	С	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	2
15	№15	С	Правовая охрана труда.	-
16	№16	С	Индивидуальные трудовые споры.	-
17	№17	С	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	-
18	№18	С	Международное трудовое право.	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая 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.

Выдача задания для подготовки рефератов осуществляется на первой неделе триместра; защита реферата – на последней неделе триместра.

Требования к структуре, содержанию и оформлению рефератов определяются подразделом рабочей программы по дисциплине.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (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
1-18	Подготовка к аттестации	26,6	8,6

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

№ раздела (темы)	Вид занятия	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	Виды работ	Количество часов
№ 12	ПР	Подготовить проект юридического документа.	2

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	текущий контроль успеваемости
УК.10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Соблюдает нормы права в различных сферах деятельности, а также в сфере противодействия коррупции	Знает правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции Умеет анализировать правовые последствия коррупционного поведения, в том числе собственных действий или бездействий Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Контрольные вопросы к устному опросу (№№) Тестовое задание Реферат	Контрольные вопросы (экзамен)
				Тестовое задание (экзамен)
		Умеет применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач.	Практическое задание	Ситуационная задача (экзамен)

ПК-2. Способен управлять текущей деятельностью структурных подразделений туристского предприятия	ПК-2.2. Осуществляет контроль и оценку эффективности деятельности подразделения туристского предприятия	Знает принципы и методы создания системы контроля персонала туристского предприятия Знает способы оценки соответствия качества услуг разработанным на туристском предприятии регламентам и стандартам Знает методы эффективности системы контроля деятельности туристского предприятия	Контрольные вопросы к устному опросу (№№ Тестовое задание Реферат	Контрольные вопросы (экзамен) Тестовое задание (экзамен)
		Умеет анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем	Практическое задание	Ситуационная задача (экзамен)
		Владеет методикой создания системы контроля на предприятиях сферы туризма	Практическое задание	Ситуационная задача (экзамен)
УК.10, УК.10.1, ПК-2., ПК-2.2.				Экзамен

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

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. Основы организации деятельности туристского предприятия и компьютерные программы, используемые в их деятельности.
13. Судебная практика и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.
14. Субъекты трудового права России: общая характеристика и классификация.
15. Граждане (работники) как субъекты трудового права.
16. Порядок привлечения и использования труда иностранных граждан в РФ.
17. Работодатели как субъекты трудового права.
18. Особенности регулирования труда у работодателей – физических лиц.
19. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
20. Защитная функция профсоюзов и ее реализация в нормах трудового права РФ.
21. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание. Отличие от гражданских правоотношений связанных с выполнением работ, оказанием услуг.
22. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, органы социального партнерства.
23. Стороны и представительство сторон социального партнерства в сфере труда.
24. Формы социального партнерства в сфере труда.
25. Гарантии государства в области занятости населения.
26. Способы оценки соответствия качества услуг разработанным на предприятии регламентам и стандартам.
27. Принципы и методы создания системы контроля персонала туристского предприятия.
28. Трудовой договор: понятие, значение, стороны, содержание.
29. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора и их характеристика.
30. Понятие и классификация видов трудового договора. Общая характеристика видов трудового договора.
31. Срочные трудовые договоры.
32. Характеристика отдельных видов (случаев) срочного трудового договора.
33. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу.
34. Испытание при приеме на работу.
35. Понятие и виды переводов на другую работу.
36. Отстранение от работы: понятие, виды, правила отстранения.
37. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Оформление увольнения.
38. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
39. Общая характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
40. Специальные (дополнительные) основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
41. Юридические гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Последствия незаконного (необоснованного) увольнения.
42. Участие выборного профсоюзного органа в решении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
43. Дополнительные юридические гарантии при увольнении отдельных категорий работников и в отдельных случаях.
44. Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях сервиса.
45. Правовое понятие и виды рабочего времени.
46. Сокращенное рабочее время и правила его применения.

47. Неполное рабочее время. Обязанности работодателя по применению неполного рабочего времени.
48. Режим рабочего времени: понятие и виды. Локальное нормативное и договорное регулирование режима работы.
49. Правовое регулирование времени отдыха.
50. Понятие и виды отпусков по трудовому праву.
51. Понятие оплаты труда и методы ее правового регулирования.
52. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
53. Тарифные системы оплаты труда.
54. Формы и системы заработной платы.
55. Порядок и сроки выплаты заработка в организации. Ответственность за нарушение сроков оплаты труда.
56. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву России.
57. Понятие и правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
58. Правовое регулирование трудового распорядка организации.
59. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
60. Общая дисциплинарная ответственность работников и порядок ее применения.
61. Специальная дисциплинарная ответственность по трудовому праву РФ.
62. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
63. Правовое регулирование охраны труда.
64. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
65. Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
66. Ученический договор.
67. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
68. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.
69. Правовое регулирование труда руководителя организации.
70. Правовое регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
71. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников.
72. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
73. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
74. Методы эффективности системы контроля деятельности туристского предприятия.
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.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых нормативно-правовых актов; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; студент частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или студент отказался от ответа на вопрос.

Типовые тестовые задания

Примеры тестовых заданий:

1. Непосредственно связанными с трудовыми отношениями являются отношения по:
организации труда и управлению трудом
дисциплинарной ответственности работников
по поводу установления и выплаты заработной платы
по поводу установления рабочего времени и времени отдыха
2. Трудовой кодекс РФ введен в действие с ... 2002 г.
1 февраля
1 января
1 марта
1 июля
3. Метод трудового права реализуется через ...
нормы трудового законодательства
предмет трудового права
принципы трудового права
правоприменительные акты
4. Нормы трудового права распространяются на ...
наемных работников
военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы

служащих органов внутренних дел

учредителей акционерных обществ

5. Воспитательная функция трудового права отражается преимущественно в нормах институтов ...

дисциплины труда

рабочего времени

оплаты труда

охраны труда

6. Система отрасли трудового права делится на ... части.

Общую, Особенную, Специальную

Общую

Особенную

Общую, Особенную

7. Метод трудового права характеризуется следующими специфическими чертами:

сочетание централизованного и договорного регулирования

централизованное регулирование

договорное регулирование

ни одна черта не присуща методу трудового права

8. Предметом трудового права являются:

Трудовые отношения и отношения по трудоустройству у данного работодателя; разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Организационно-управленческие отношения и отношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;

Отношения по надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Все вышеперечисленные

9. В случае противоречий между Трудовым Кодексом и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется:

Трудовой Кодекс РФ.

Федеральные законы, содержащие нормы трудового права.

Конституция РФ

Международные договоры, регулирующие сходные правоотношения.

10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством:

Не подлежат применению

Подлежат применению после согласования с профсоюзной организацией

Подлежат применению после согласования с Федеральной инспекцией труда

Частично подлежат применению

Критерии и шкала оценки тестового задания

Количество правильных ответов:

Менее 52% - "неудовлетворительно"

53-70% – "удовлетворительно"

71-85% – "хорошо"

86-100% – "отлично"

Типовые темы рефератов

1. Предмет и метод российского трудового права.
2. Основные принципы трудового права.
3. Источники трудового права.

4. Разграничение нормотворческих полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области трудового законодательства.
5. Система правоотношений в трудовом праве.
6. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
7. Основания возникновения трудовых правоотношений.
8. Социальное партнерство в сфере труда.
9. Представители работников и работодателей.
10. Участие работников в управлении организацией.
11. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
12. Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.
13. Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.
14. Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.
15. Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.
16. Значение и общая характеристика трудового договора: понятие, стороны, содержание, порядок заключения.
17. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
18. Переводы по трудовому праву и изменение определенных условий трудового договора.
19. Основания прекращения трудового договора и их классификация.
20. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Защита персональных данных работников.
22. Право на отдых работников и его гарантии.
23. Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его использования.
24. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, виды и работа за пределами нормальной продолжительности.
25. Режим и учет рабочего времени.
26. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
27. Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.
28. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
29. Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.
30. Нормирование труда.
31. Гарантии и компенсации.
32. Гарантийные и компенсационные выплаты.
33. Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя.
34. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
35. Материальная ответственность сторон трудового договора.
36. Материальная ответственность работодателя перед работником.
37. Материальная ответственность работника: пределы материальной ответственности, полная материальная ответственность.
38. Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.
39. Право работника на охрану труда и его гарантии.
40. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

41. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
42. Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.
43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц.
44. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
45. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору студентов).
46. Защита трудовых прав работников и ее способы: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзный контроль и самозащита работниками трудовых прав.
47. Трудовые споры: понятие, виды и причины их возникновения. Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам.
48. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
49. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
50. Право на забастовку и его ограничения.

Критерии и шкала оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата/эссе: 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.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату/эссе 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.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Типовые практические задания

Практическое задание 1.

Попов Е.П. устроился на работу в ООО «Доставка-экспресс». С ним был заключен договор сроком на 1 год, который назывался: «гражданско-правовой договор о выполнении работы». По данному договору Попов Е.П. должен был выполнять курьерские функции, то есть развозить пакеты документов из ООО «Доставка-экспресс» по клиентам данной организации. Оплата по договору производилась ежемесячно исходя из объема доставленной корреспонденции (200 рублей за единицу). При этом в тексте договора установлена обязанность Попова Е.П. доставлять корреспонденцию с 9.00 до 18.00 по рабочим дням (суббота и воскресенье - нерабочие дни). Попов Е.П. должен утром в 9.00 в офисе получить корреспонденцию и список адресов, а вечером подать отчет о доставленной корреспонденции за день. После истечения срока договора, когда руководитель ООО «Доставка-экспресс» проинформировал Попова Е.П. о прекращении с ним договорных отношений, Попов Е.П. потребовал кроме оговоренной в договоре платы

выплатить ему также и компенсацию за неиспользованный отпуск в количестве 28 календарных дней.

Вопросы (обоснуйте свой ответ со ссылкой на нормы трудового законодательства):

В каких отношениях с ООО «Доставка-экспресс» находился Попов Е.П. (в трудовых или в гражданско-правовых)?

Правомерны ли требования Попова Е.П.?

Практическое задание 2.

Директор дворца культуры решил оформить в художественном плане фойе. Для этой цели был приглашен художник Злаков, который обязался оформить фойе в течение двух месяцев. Через три недели Злаков заболел гриппом и обратился к руководству дворца культуры с просьбой о предоставлении ему больничного листа. Начальник отдела кадров объяснил Злакову, что больничный лист ему не положен, так как с ним был заключен гражданский договор, а не трудовой.

Дайте правовую оценку ситуации.

Практическое задание 3.

Семенов, которому исполнилось 14 лет, решил устроиться на работу в свободное от учебы время в качестве посыльного муниципального предприятия. В отделе кадров ему отказали, так как не было согласия родителей. При повторном обращении, когда он пришел вместе со своей матерью, ему также отказали, мотивируя тем, что должно быть согласие обоих родителей.

Со ссылкой на законодательные нормы дайте оценку ситуации.

Практическое задание 4.

Лестникова была принята на работу в качестве лаборанта кафедры физики ВГУ. Через два месяца ее работы, инспектор правовой инспекции труда установил по документам, что Лестникова является гражданкой Украины.

Какие правовые последствия могут наступить в этой ситуации?

Практическое задание 5.

При приеме на работу на должность преподавателя средней школы молодому специалисту Сомову администрация с его согласия установила четырехмесячный испытательный срок. По окончании четырехмесячного срока без согласия профсоюзного комитета в связи с неудовлетворительными результатами испытания Сомов был уволен по п.п. «б» п.3 ст. 81 ТК РФ без оказания ему содействия в трудоустройстве.

Правильно ли поступила администрация? Нарушены ли нормы трудового законодательства?

Практическое задание 6.

Носов работал методистом районного Дома культуры и был приглашен в порядке перевода на должность преподавателя Учебного центра. Администрация Учебного центра направила в адрес администрации ДК письмо с просьбой о его переводе. Носов уволился и через неделю пришел в Учебный центр для оформления на работу. При этом выяснилось, что на данную должность принят другой педагог с более высокой квалификацией. Носов обратился в суд.

Как должен быть решен конфликт? Составьте проект трудового договора с Носовым.

Практическое задание 7.

Крюкова была принята на должность методиста кафедры на период отпуска Замараевой по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. К моменту выхода Замараевой из отпуска Крюкова представила в отдел кадров медицинское заключение о беременности. Начальник отдела кадров предложил Замараевой уволиться по собственному желанию, поскольку увольнение беременных женщин возможно только в связи с ликвидацией организации, а введение новой штатной единицы не представляется возможным.

Как регулирует трудовое законодательство подобные ситуации?

Практическое задание 8.

Учитель Андреев обратился к директору школы с просьбой принять его на вакантную должность преподавателя. От него потребовали следующие документы: заявление, паспорт, военный билет, трудовую книжку, диплом об окончании учебного заведения, характеристику с прежнего места работы, справку об обеспечении жилой площадью.

Правомерно ли требование о предоставлении всех указанных документов?

Практическое задание 9.

При реорганизации учебного заведения приказом директора от 12 мая 2003 года техник по эксплуатации зданий Соловьев без его согласия был переведен в находящийся в другом районе города бывший филиал, ставший структурным подразделением училища. При этом у Соловьева изменился режим труда с односменного при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями на многосменный со «скользящими» выходными днями. Ссылаясь на ст.72 ТК РФ, требующую согласия работника при переводе на другую работу, Соловьев обратился в КТС с заявлением об отмене неправомерного по его мнению приказа.

Как должен быть решен конфликт?

Практическое задание 10.

Завхоз Селезнев являлся членом профкома учебного заведения. Приказом ректора от 22 мая 2003 года он был уволен за недельный прогул. Администрация получила согласие председателя профкома на увольнение.

Дайте оценку законности действий администрации. Составьте проект приказа об увольнении.

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

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

1. Предмет правового регулирования трудового права.
2. Основные принципы правового регулирования отношений, входящих в предмет трудового права.
3. Основные черты метода трудового права.

4. Источники трудового права. Роль судебной практики в сфере действия трудового права. Локальные нормативные акты в трудовом праве. Акты договорного регулирования в сфере труда. Их виды и соотношение с нормативными правовыми актами.

5. Понятие, содержание и основания возникновения трудового правоотношения.

6. Скрытые трудовые отношения: понятие, виды, источники правового регулирования. Порядок и правовые последствия признания отношений трудовыми.

7. Работник как субъект трудового права. Особенности его правового статуса.

8. Работодатель в качестве субъекта трудового права.

9. Правовой статус профсоюзов. Их роль в сфере действия трудового права. Формы представительства профсоюзов.

10. Представители работников в качестве субъекта правоотношений, возникающих в сфере труда.

11. Понятие социального партнерства. Принципы социального партнерства.

12. Стороны социального партнерства.

13. Система, формы и органы социального партнерства.

14. Процедура проведения коллективных переговоров.

15. Правовое урегулирование разногласий, возникающих в ходе коллективных переговоров.

16. Понятие и содержание коллективного договора. Его место в сфере регулирования отношений, возникающих в процессе труда.

17. Соглашения в сфере труда (понятие, виды, содержание, действие)

18. Правоотношения по профессиональной подготовке (переподготовке, повышению квалификации) у конкретного работодателя. Стороны, содержание, основания возникновения и прекращения.

19. Трудовой договор. Понятие, виды, содержание.

20. Видовая дифференциация условий трудового договора. Юридическое значение и соотношение с нормативно-правовым регулированием.

21. Срок действия трудового договора. Особенности срочных трудовых договоров.

22. Процедура заключения трудового договора. Вступление его в силу. Испытание при приеме на работу. Правовые последствия результатов испытания для работника.

23. Изменение условий трудового договора, определенных сторонами, перевод на другую работу, перемещение: соотношение понятий.

24. Временные переводы на другую работу.

25. Правовые последствия для работника в случае смены собственника имущества организации, изменения ее подведомственности, либо реорганизации.

26. Отстранение от работы: основания, порядок и правовые последствия.

27. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по невиновным основаниям.

29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания.

30. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон договора.

31. Прекращение трудового договора вследствие нарушений правил заключения трудового договора.

32. Процедура прекращения трудового договора.

33. Оформление прекращения трудового договора.

34. Правовое регулирование защиты персональных данных работника (понятие,

обработка, гарантии защиты и ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников).

35. Понятие и виды рабочего времени.

36. Правовое регулирование отпусков. Их видовая дифференциация в сфере труда.

37. Режим рабочего времени. Понятие, виды.

38. Понятие времени отдыха в трудовом праве. Процедура и правовые последствия работы в выходные и праздничные дни.

39. Роль профсоюзов в рассмотрении вопросов, связанных с прекращением трудового договора.

40. Заработная плата в трудовом праве. Принципы и гарантии при оплате труда работников. Формы оплаты труда.

41. Правовая процедура установления, выплаты и удержаний из заработной платы.

42. Минимальная, средняя заработная плата. Предел заработной платы работников. Порядок установления и исчисления.

43. Гарантии и компенсации работникам при направлении в командировки и при переезде на работу в другую местность.

44. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.

45. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.

46. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда. Их юридическое значение.

47. Понятие и содержание трудовой дисциплины в сфере регулирования труда. Процедура установления трудового распорядка в организации.

48. Правовое регулирование поощрений за труд. Виды поощрений, порядок их применения.

49. Дисциплинарная ответственность.

50. Виды дисциплинарных взысканий.

51. Порядок применения дисциплинарных взысканий, снятия дисциплинарных взысканий.

52. Юридическое значение дисциплинарного взыскания и действие во времени.

53. Ученический договор. Правовое регулирование отношений по ученичеству в трудовом праве.

54. Правовое регулирование охраны труда. Организация охраны труда, обязанности работников и работодателя в сфере охраны труда. Правовые гарантии в сфере охраны труда.

55. Несчастный случай на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве и их правовые последствия.

56. Материальная ответственность работодателя. Ее виды. Возмещение работнику морального вреда.

57. Материальная ответственность работников. Договоры о материальной ответственности. Правовая процедура привлечения к материальной ответственности и взыскание ущерба с работника. Виды материальной ответственности работников.

58. Общая характеристика способов защиты трудовых прав работников.

59. Система государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

60. Правовой статус органов федеральной инспекции труда. Организация их деятельности.

61. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда.

62. Защита трудовых прав и законных интересов работников профсоюзами, способы участия и гарантии прав профсоюзных работников.

63. Понятие самозащиты работниками трудовых прав. Формы самозащиты и правовые последствия.
64. Понятие индивидуального трудового спора. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.
65. Комиссия по трудовым спорам в качестве органа по рассмотрению споров, возникающих в сфере труда. Порядок формирования, компетенция. Исполнение решений КТС и их обжалование.
66. Рассмотрение трудовых споров в судах. Сроки обращения в суд. Исполнение судебных решений по трудовым спорам.
67. Понятие коллективного трудового спора. Стороны коллективного трудового спора. Выдвижение и рассмотрение требований работников и их представителей.
68. Примириательные процедуры в ходе разрешений коллективных трудовых споров. Порядок формирования и компетенция органов по рассмотрению коллективных трудовых споров.
69. Забастовка и процедура ее проведения. Орган, возглавляющий забастовку.
70. Правовые последствия, наступающие для сторон в ходе проведения забастовки.
71. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
72. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
73. Особенности регулирования труда руководителя организации.
74. Особенности регулирования труда совместителей.
75. Особенности регулирования труда лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, а также сезонных работников.
76. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
77. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников.
78. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
79. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
80. Государственный надзор и контроль, за соблюдением трудового законодательства.
81. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
82. Формы самозащиты работниками трудовых прав.
83. Понятие и виды трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.
84. Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
85. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
86. Забастовки.
87. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (экзамен)

- 1. Одной из основных задач трудового законодательства является создание необходимых правовых условий для достижения**
- а) согласования интересов сторон трудовых отношений
 - б) устойчивого экономического развития общества
 - в) удовлетворенности потребностей производства в рабочей силе
 - г) занятости населения
- 2. Под дискриминацией работников в сфере труда понимается установление в осуществлении трудовых прав и свобод**

- а) ограничений и преимуществ, не связанных с деловыми качествами
- б) ограничений, не связанных с деловыми качествами
- в) преимуществ, не связанных с деловыми качествами
- г) любых ограничений, с чем бы они не были связаны

3. Принудительный труд не включает выполнение работ для целей

- а) исполнения вступившего в законную силу приговора суда
- б) мобилизации для нужд экономического развития
- в) поддержания трудовой дисциплины
- г) ответственности за участие в забастовке

4. Физическое лицо, достигшее возраста 15 - ти лет, в случае получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная форма обучения, может заключить трудовой договор в качестве работника

- а) самостоятельно
- б) с согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства
- в) с согласия родителей (попечителей)
- г) с согласия органа опеки и попечительства

5. Физические лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста 18 лет, но ограниченные в дееспособности, имеет право заключать трудовые договоры в целях личного обслуживания

- а) самостоятельно
- б) с письменного согласия органов опеки и попечительства
- в) с письменного согласия попечителя
- г) при согласии попечителя и органов опеки и попечительства

6. Законные представители физических лиц - работодателей, являющихся несовершеннолетними, несут ... ответственность по обязательствам, вытекающим из трудовых отношений, включая обязательства по выплате заработной платы

- а) дополнительную
- б) солидарную
- в) субсидиарную
- г) полную

7. Профсоюз - добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях

- а) представительства и защиты их социально-трудовых прав
- б) защиты их трудовых прав
- в) защиты их социальных прав и законных интересов
- г) представительства их законных интересов

8. Объединения работодателей – это

- а) некоммерческая организация, основанная на членстве
- б) общественное объединение работодателей – физических лиц
- в) форма коммерческой организации
- г) некоммерческая благотворительная организация

9. Социальное партнерство определяется Трудовым кодексом как

- а) метод правового регулирования
- б) система взаимоотношений
- в) отраслевой принцип
- г) функция трудового права

10. Право проявлять инициативу по проведению коллективных переговоров по подготовке коллективного договора имеют

- а) работники и их представители
- б) работники и работодатель

- в) работники, работодатель и их представители
- г) работодатель и его представитель

11. Если в организации действует две и более первичных профсоюзных организации, то они могут создать единый представительный орган, при условии, что

- а) в совокупности объединяют более половины всех работающих
- б) работодатель согласен вести переговоры с единым органом
- в) работники на общем собрании согласились с созданием такового
- г) в совокупности объединяют не менее 2/3 всех работающих

12. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в ... и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

- а) организации
- б) юридическом лице
- в) организации или у индивидуального предпринимателя
- г) организации или в отрасли

13. В ходе переговоров вопрос считается решенным, если в комиссии по коллективным переговорам «за» проголосовало

- а) более половины членов комиссии
- б) не менее 2/3 членов комиссии
- в) не менее половины от представителей каждой стороны
- г) не менее половины членов комиссии

14. Гражданин может быть признан безработным по достижению возраста ... лет

- а) 15
 - б) 16
 - в) 18
 - г) 21
- 231

15. Максимальный размер пособия по безработице устанавливается

- а) Правительством РФ
- б) в 75 % от прежнего среднего заработка
- в) Законом субъекта РФ о прожиточном минимуме
- г) законом РФ о занятости

16. Для лиц, дважды в течение года уволенных за совершение виновных действий, общественные работы признаются

- а) дополнительной мерой социальной защиты от безработицы
- б) вариантом подходящей работы
- в) мерой юридической ответственности
- г) видом материальной помощи

17. Трудовой кодекс подразделяет условия трудового договора на

- а) существенные и дополнительные
- б) непосредственные и производные
- в) обязательные и дополнительные
- г) существенные и производные

18. Условия трудового договора об уточнении прав и обязанностей работника и работодателя относятся к

- а) существенным
- б) обязательным
- в) дополнительным
- г) специальным

19. Условия трудового договора об оплате труда относятся к

- а) существенным
- б) обязательным
- в) дополнительным
- г) специальным

20. Для срочного трудового договора обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора являются условием

- а) обязательным
- б) необязательным
- в) дополнительным
- г) существенным

21. Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе без уважительных причин

- а) в день начала работы
- б) по истечении 3 - х дней со дня вступления договора в силу
- в) в течение недели со дня заключения договора
- г) в течение 3 - х дней с момента подписания трудового договора

22. Отказ в приеме на работу из - за отсутствия регистрации гражданина по месту жительства или пребывания признается

- а) законным
- б) допустимым (по усмотрению работодателя)
- в) незаконным
- г) законным, если заключается с материально ответственным лицом

23. Испытание при приеме на работу устанавливается

- а) в обязательном порядке для всех работников
- б) по соглашению сторон трудовым договором
- в) только в случаях, предусмотренных законодательством
- г) по усмотрению работодателя

24. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор

- а) до истечения срока испытания
- б) в последний день испытательного срока
- в) в течение недели после окончания испытания
- г) за 3 дня до окончания испытательного срока

25. О расторжении трудового договора в случае сокращения численности или штата работник должен быть письменно предупрежден не менее, чем за

- а) неделю
- б) месяц
- в) два месяца
- г) три месяца

26. Несоответствие работника занимаемой должности, как основание для расторжения трудового договора, должно подтверждаться

- а) медицинским заключением
- б) результатами аттестации работника
- в) медицинским заключением или результатами аттестации
- г) приказами о привлечении работника к ответственности

27. Прекращение трудового договора в связи с прекращением допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска, является основанием прекращения трудового договора

- а) по инициативе работника
- б) по инициативе работодателя, связанным с виной работника
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

г) по инициативе работодателя, не связанным с виной работника

28. Если нарушение установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то при увольнении ему выплачивается выходное пособие в размере ... среднего заработка

- а) двухнедельного
- б) месячного
- в) двухмесячного
- г) трехмесячного

29. Днем прекращения трудового договора по общему правилу является

- а) последний день работы
- б) день, следующий за последним днем работы
- в) день издания приказа работодателя
- г) день выдачи трудовой книжки

30. Работодатель обязан установить сокращенное рабочее время

- а) беременной женщине
- б) работающему пенсионеру
- в) работникам в возрасте до 18 лет
- г) председателю выборного профсоюзного органа

31. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника

- а) каких - либо ограничений его трудовых прав
- б) ограничений трудовых прав, кроме продолжительности отпуска
- в) ограничений трудовых прав, кроме исчисления трудового стажа
- г) снижения размера заработной платы

32. При производстве сверхурочных работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии

- а) не требуется согласия работника
- б) требуется согласие работника
- в) требуется согласие работника и учет мнения профкома
- г) требуется согласие профкома

33. Ненормированный рабочий день устанавливается на основании перечня, утвержденного

- а) Правительством РФ
- б) коллективным договором или локальным нормативным актом
- в) в учредительных документах организации
- г) Минтруда и соцзащиты РФ

34. Максимальный учетный период при суммированном учете рабочего времени может составлять

- а) месяц
- б) квартал
- в) полугодие
- г) год

35. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет составляет ... календарных дней

- а) 28
- б) 31
- в) 36
- г) 40

36. Ежегодный оплачиваемый отпуск может состоять из

- а) основного и дополнительных
- б) общего и специальных
- в) основного и удлиненного
- г) общего и периодического

37. Продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера составляет ... календарных дней

- а) 14
- б) 16
- в) 24
- г) 30

38. Ежегодно график отпусков утверждается не позднее, чем за ... до начала нового календарного года:

- а) месяц
- б) две недели
- в) три дня
- г) 20 дней

39. Отпускные должны быть выплачены работнику

- а) в последний рабочий день до ухода в отпуск
- б) не позднее, чем через два дня после начала отпуска
- в) за три дня до начала отпуска
- г) не позднее 3 - х дней после окончания отпуска

40. Замена отпуска денежной компенсацией в части отпуска, превышающего 28 календарных дней, допускается

- а) по соглашению между работником и работодателем
- б) по желанию работника
- в) по волеизъявлению работодателя
- г) по соглашению сторон с учетом мнения профкома

41. Выплата всех причитающихся работнику сумм в случае его увольнения производится

- а) не позднее следующего дня после увольнения
- б) в день увольнения
- в) в течение трех дней после увольнения
- г) в течение месяца после увольнения

42. Заработная плата выплачивается не реже чем

- а) один раз в два месяца
- б) один раз в месяц
- в) каждые полмесяца
- г) раз в неделю

43. Выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата выплачивается в размере ... средней заработной платы

- а) двухнедельной
- б) месячной
- в) двухмесячной
- г) трехмесячной

44. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в течение ... с момента обнаружения дисциплинарного проступка

- а) двух недель
- б) одного месяца
- в) шести месяцев
- г) года

45. В организациях с численностью работающих свыше ... человек создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда

- а) 50
- б) 100
- в) 500

г) 1000

46. Расследование тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом проводится комиссией по расследованию по общему правилу в течение

- а) недели
- б) 15 дней
- в) месяца
- г) 3 - х месяцев

47. Если размер причиненного вреда превышает величину средней заработной платы работника, то привлечение работника к материальной ответственности возможно

- а) по распоряжению работодателя
- б) по распоряжению работодателя с согласия профсоюза
- в) в судебном порядке
- г) по решению государственной инспекции труда

48. Споры в области защиты персональных данных работников разрешаются

- а) в комиссии по трудовым спорам
- б) в суде
- в) в прокуратуре
- г) в инспекции по труду

49. Альтернативной (не обязательной) стадией рассмотрения коллективного трудового спора является рассмотрение спора

- а) примирительной комиссией
- б) посредником
- в) трудовым арбитражем
- г) примирительной комиссией и посредником

50. Законодательством РФ предусмотрена ... забастовка

- а) предупредительная
- б) политическая
- в) общероссийская
- г) солидарности

Типовые ситуационные задачи для промежуточной аттестации (экзамен)

Ситуационная задача 1. На предприятии для заключения трудового договора обратились следующие лица:

- а) подросток 15 лет, окончивший восемь классов общеобразовательной школы;
- б) офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ;
- в) домохозяйка, ранее нигде не работавшая;
- г) выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен представлять каждый из вышеуказанных лиц? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу и какое значение имеет трудовая книжка?

Ситуационная задача 2. Гражданин Харламов, увидев объявление о вакансиях в проектно-конструкторское бюро, пришел в отдел кадров на беседу. Там ему сказали, что готовы взять его на работу, но трудовой договор с ним заключат на год, чтобы проверить хороший ли он работник, а через год будут решать вопрос о продлении договора.

Законны ли действия работодателя?

Ситуационная задача 3. Клавдия Ивановна, будучи пенсионеркой по возрасту, заключила срочный трудовой договор с ООО «Май» о выполнении работы в должности контролера пропускного пункта.

Договор был заключен на период с 01.03.2022 г. по 31.10.2022 г. В дальнейшем работодатель планировал найти на эту должность другого работника на постоянной основе, о чем сообщил пенсионерке.

По истечении указанного срока договора Клавдия Ивановна продолжала каждый день приходить на свое рабочее место, выполнять свою трудовую функцию. 16.11.2022 г. Клавдия Ивановна была ознакомлена с приказом о своем увольнении по п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ «в связи с истечением срока трудового договора 31.10.2022 г.».

Правомерны ли действия работодателя?

Ситуационная задача 4. Ключев обратился в суд с требованием о разделе наследственного имущества между тремя наследниками. В ходе предварительного судебного заседания после разъяснения судьи один из ответчиков согласился на проведение медиации, истец также выразил согласие.

Может ли в такой ситуации суд отложить разбирательство дела? В каком порядке спор может быть передан из суда медиатору для проведения примирительной процедуры? Каковы процессуальные последствия передачи спора на медиацию?

Ситуационная задача 5. В период испытательного срока работник отсутствовал на работе 12 дней. При этом он предоставил больничный лист на срок 10 дней. Определите, какой срок не будет засчитан в срок испытания. Какие меры воздействия имеет право применить администрация в связи с отсутствием работника на рабочем месте без уважительной причины?

Ситуационная задача 6. Водитель автотранспортного предприятия Цимбал был задержан работником ГАИ в свободное от работы время за управление собственным автомобилем в нетрезвом состоянии, за что был лишен права управления транспортными средствами сроком на 1 год.

Может ли этот факт быть основанием для расторжения с Цимбалом трудового договора? Если да, то при каких условиях?

Ситуационная задача 7. Токарь Зосимов не был допущен до работы мастером участка в связи с тем, что тот явился на работу в состоянии опьянения. На следующий день Зосимову было заявлено, что по распоряжению начальника цеха он отстраняется от работы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности.

Кто и в каких случаях в соответствии с законодательством администрация имеет право отстранить работников от работы? В каких случаях работник отстраняется от работы?

Ситуационная задача 8. В коллективном договоре АО "Фортуна" содержится условие, что все работники, поступающие на работу в фирму, заключают только срочный трудовой договор сроком на 1 год с возможностью в дальнейшем его превращения в бессрочный.

Дайте правовую оценку ситуации. Составьте проект срочного трудового договора.

Ситуационная задача 9. В связи с ликвидацией ТОО "Вектор" в юридическую фирму за консультацией обратились председатель профсоюзного комитета Кузнецов и член СТК ликвидируемого предприятия Николаев с просьбой разъяснить им порядок высвобождения работников, избранных в представительные органы трудового коллектива.

Каков порядок высвобождения работников при ликвидации предприятия? В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении по данному основанию? Какие дополнительные гарантии при увольнении имеют работники, избранные в профсоюзный комитет? Имеют ли названные категории работников преимущества в трудоустройстве?

Ситуационная задача 10. В городской центр занятости обратился гражданин Киселев с заявлением о нарушении его права на получение пособия по безработице районной службой занятости. По мнению Киселева, получаемое им в течение трех месяцев пособие в размере 75 % среднего заработка было необоснованно снижено на 15%.

Кроме того, служба занятости района отказала ему в увеличении размера пособия на жену, находящуюся на его иждивении.

Законно ли требование гражданина Киселева? В каком размере выплачивается пособие по безработице и в течение какого периода? Какой орган осуществляет контроль за назначением и выплатой этого пособия?

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 внутрипредметных 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;
- допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами;
- тестовое задание решено правильно.

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 внутрипредметных 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;
- достаточная 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;
- допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них;
- тестовое задание решено правильно.

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 внутрипредметных 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;
 - допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя;
 - тестовое задание решено неправильно.
- 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;
 - тестовое задание решено неправильно.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Устный опрос	Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. 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, проблеме (индивидуально или фронтально). 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. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Выполнение практических заданий	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. По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть: –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 заданий); –творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем.
Выполнение тестовых заданий	Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется по вариантам; количество вопросов в каждом варианте –10-15; отведенное время– 90 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки. При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.
Реферат	Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на занятии семинарского типа, и продолжается 10-15 минут. 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.
--	---

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. 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.
Тестовое задание	Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.
Ситуационное задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его 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 задания следует обосновать все возможные варианты решения.

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».

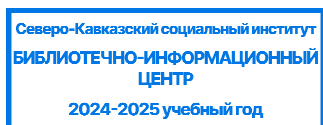
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512660>
2. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512661>
3. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519705>
4. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510547>

8.2. Дополнительная литература

1. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510928>
2. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513839>
3. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15143-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510548>



8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

ГАС «Правосудие» - <https://ej.sudrf.ru/> 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

– Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>

– Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>

– Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru

– Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>

– Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

8.7 Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Лекция является видом занятий лекционного типа и первым шагом подготовки студентов к семинарам (практическим занятиям). Проблемы, поставленные на лекции, на семинаре (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.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущему контролю успеваемости 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 40.03.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

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

Лекции излагаются в традиционном или в проблемном стиле (проблемная лекция) либо в форме беседы («диалога с аудиторией») по спорным вопросам лекции. 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. Лекция-

беседа предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучающихся («метод Сократа»).

Во время лекций рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. 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 семинарам (практическим занятиям). Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к выполнению упражнений, решению задач, к ответам на вопросы. Задания, вопросы по теме являются средством самоконтроля по дисциплине.

Методические указания к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму 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.

Рабочей программой по дисциплине «Теория государства и права» предусмотрены семинары и практические занятия.

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

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 преподавателями 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 выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

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, разобраться 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.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

- семинар в диалоговом режиме –форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

- анализ конкретной ситуации (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Алгоритм заполнения таблицы:

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Алгоритм составления схем:

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей нормативной базой, посмотреть опубликованную практику.

Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении задачи обязательным является ссылка на соответствующий нормативный акт.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную норму, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением как материального, так и процессуального права. При решении задачи необходимо ответить на все постановленные в задаче вопросы со ссылкой на норму закона.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей нормативной базы, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

- диспут - эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут, может быть, и самостоятельной формой практического занятия, и элементом практических занятий. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

- 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.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Теория государства и права» заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на семинарах/практических занятиях, чтение и анализ профессиональной литературы, работа с нормативными источниками);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством выполнения заданий;

3) в подготовке рефератов. Задания представлены:

1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки;

2) письменными заданиями, включающими задачи/задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

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.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. Изучающее – доскональное освоение материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на семинарах/практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

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). 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.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Специальными формами самостоятельной работы студентов являются:

I. Реферирование – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (первоисточника) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Реферат (с лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Реферат предполагает самостоятельного научного исследования и требует определения позиции автора.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).

2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В *индикативном реферате* приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными*.

Источники для реферата. Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, нормативно-правовые акты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

Структура реферата. Реферат должен включать следующие пункты: Титульный лист

Содержание (с указанием начальных страниц) Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 1 страницы.

Основное содержание

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

Список литературы

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Объем реферата. Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.
Приложение

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

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 – TheTimesNewRoman, 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). Цитируемая 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.

II. Выполнение заданий, которые так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание, т.е. объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

2. Сравнить, т.е. выявить сходство и различие позиций, образов, понятий по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа, т.е. привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ, т.е.: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ, т.е. разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Кратко изложить идею, концепцию, теорию, т.е., используя материал изучаемого художественного произведения и другой литературы, сформулировать основные положения рассматриваемого.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления, т.е. назвать существенные, необходимые признаки какого-либо образа, явления и выявить особенности.

8. Изобразить схематически, т.е. раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Аналитическая задача. Выполнение аналитических задач, связанных с составлением структурно-логических схем, направлено на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Решение аналитических задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной

самостоятельности и развитию логики профессионального мышления. Выполнять такого рода задания надо также в соответствии с определенными алгоритмами.

Практические рекомендации по решению аналитических задач:

1. Дать определение того, что надо доказать.
2. Выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства.
3. Найти (согласно этим направлениям) конкретные аргументы доказательства.
4. Подтвердить найденное примером.

Сравнительно-сопоставительный анализ связан с составлением сравнительных таблиц и схем и направлен на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Поиск доказательств способствует активизации познавательной самостоятельности и развитию логики профессионального мышления. Однако при решении конкретных задач на доказательство можно использовать следующий алгоритм:

- 1) дать определение того, что надо доказать;
- 2) выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства;
- 3) найти согласно этим направлениям конкретные аргумента доказательства.

Если требуется решить задачу на сравнение, то можно использовать такой алгоритм:

- 1) дать определение того, что сравнивается;
- 2) выделить, исходя из определения, параметры сравнения;
- 3) установить общее и различия между тем, что сравнивается.

III. Подготовка к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятыми), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке 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 предотвращения конфликтов, 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 по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

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, компьютер;
- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для индивидуальных и групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для выполнения курсовых работ - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

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 профессионального 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.