

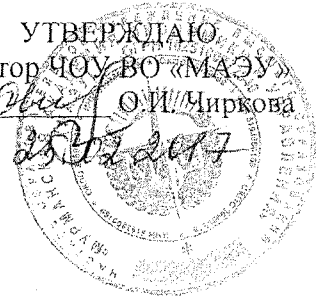


ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «25» февраля 2017г.  
Протокол № 06-01

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
О.И. Чиркова

25.02.2017



**Рабочая программа дисциплины  
ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**по специальности среднего профессионального образования**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА**

Квалификация выпускника

юрист


Форма обучения

заочная

Мурманск  
2017

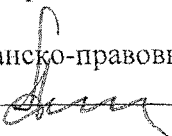
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 14.09.2016).

Автор: канд. юрид. наук Рашева Н.Ю.

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин «13» января 2017 г., протокол № 4

Профессор-заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин  
канд. филос. наук, доцент Яшин А.Н.

  
\_\_\_\_\_

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

**1.1. Цели освоения дисциплины:** изучение учебной дисциплины ставит своей целью овладение студентами совокупностью знаний в сфере правового регулирования трудовых отношений, а также получение студентами практических навыков в области трудового права.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

- Знание источников трудового права.
- Развитие убежденности в фундаментальности и особой роли трудового права в регулировании общественных отношений.
- Умение толковать нормы трудового законодательства
- Умение работать с научной литературой и нормативно-правовыми актами.
- Творческое мышление по вопросам проводимой в РФ правовой реформы, построения демократического правового государства.
- Оценка общественно-политических процессов в стране, состояние и развитие законодательства на предмет соответствия их Конституции.
- Знание судебной практики, постановлений и определений конституционного суда РФ по вопросам применения трудового законодательства

### **1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате изучения дисциплины студент должен:

***Знать:***

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

***Уметь:***

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

***Владеть:***

- навыками анализа правовых источников;
- приемами ведения дискуссии и полемики.

## **2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Трудовое право – дисциплина обязательной части профессионального учебного цикла (ОП.05).

Обеспечивающими дисциплинами являются: «Теория государства и права», «Конституционное право».

**2.1. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	№№ разделов дисциплины из табл. 4.1., для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
Предшествующие дисциплины										
1	Теория государства и права	+	+	+	+	+	+			
2	Конституционное право	+	+	+	+	+	+			
Последующие дисциплины										
	-									

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Вид учебной работы	Всего часов	В семестре или <u>году</u> обучения		
		1	2	3
<b>Аудиторные занятия, всего</b>	<b>36</b>			<b>36</b>
В том числе:				
Лекции (Л)	10			10
Лабораторные работы (ЛР)	-			
Практические занятия (ПЗ)	18			18
Семинары (С)	-			
Коллоквиумы (К)	-			
Курсовая работа (КР) – аудиторная нагрузка	8			8
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	<b>84</b>			<b>84</b>
В том числе:				
Курсовая работа (КР) – самостоятельная работа	-			
Выполнение тестовых заданий	10			10
Реферирование литературы	25			25
Работа с лекционным материалом	25			25
Анализ научно-методической литературы	24			24
Итоговая аттестации по дисциплине – экзамен				
Общая трудоемкость, в часах	120			120
Общая трудоемкость, в ЗЕТ				

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

#### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	Всего час. (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия				
	<b>Раздел 1</b>							
1	Понятие, источники трудового права. Понятие трудового правоотношения.	-	-	3		14	17	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
2	Субъекты трудового права; Социальное партнерство	2	-	3		14	19	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
	<b>Раздел 2</b>							
3	Понятие трудового договора; виды трудовых договоров Перевод на другую работу Прекращение трудового договора	2	-	3		14	19	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
4	Рабочее время и время отдыха Оплата труда	2	-	3		14	19	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
5	Дисциплина труда Материальная ответственность Охрана труда	2	-	3		14	19	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
6	Трудовые споры Особенности регулирования труда работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	2	-	3		14	19	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
	Всего	10		18	8	84	120	

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины по лекциям

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов (темы)	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1		Понятие, источники трудового права.	-	ОК 1-6,8-

	<b>Раздел 1</b>	Понятие трудового правоотношения		12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
		Субъекты трудового права; Социальное партнерство	2	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
2	<b>Раздел 2</b>	Понятие трудового договора; виды трудовых договоров Перевод на другую работу Прекращение трудового договора	2	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
		Рабочее время и время отдыха Оплата труда	2	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
		Дисциплина труда Материальная ответственность Охрана труда	2	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
		Трудовые споры Особенности регулирования труда работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	2	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2

#### 4.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР	СРС	
ОК 1-6,8-9, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2	+		+	+	+	Тест, конспект, устный ответ на практическом занятии

Л- лекция, Пр. – практические и семинарские занятия, Лаб. – лабораторные работы, КР – курсовая работа, СРС – самостоятельная работа студента

#### 4.4. Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Формы	Лекции (час)	Практические/семинарские занятия (час)	Тренинг Мастер-класс (час)	СРС (час)	Всего
ИТ-методы						
Работа в команде						
Case-study (метод конкретных ситуаций)						
Игра						
Поисковый метод						
Решение ситуационных задач						
Исследовательский метод						
Итого интерактивных занятий						

Указываются только те формы занятий и методы интерактивного обучения, которые используются преподавателем в процессе изучения дисциплины.

**Дополнительные элементы, включаемые в РПД при их наличии:**

#### 4.5. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

#### 4.6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием тем из табл. 4.1.	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
	<b>Раздел 1</b>			
1	Понятие, источники трудового права. Понятие трудового правоотношения	<p>Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников, отношения, тесно связанные с трудовыми.</p> <p>Система трудового права как отрасли права.</p> <p>Предмет и система науки трудового права. Понятие правовых принципов регулирования труда.</p>	3	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
2	Субъекты трудового права; Социальное партнерство	<p>Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность и дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии и ответственность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права.</p>	3	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
	<b>Раздел 2</b>			
3	Понятие трудового договора; виды трудовых договоров Перевод на другую работу Прекращение трудового договора	<p>Трудовой договор как одна из форм реализации права на труд. Понятие и стороны трудового договора. Общий порядок заключения трудовых договоров. Формы трудового договора. Виды трудовых договоров по сроку. Срочный трудовой договор.</p> <p>Понятие и виды переводов. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.</p>	3	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2
4	Рабочее время и время отдыха Оплата труда	<p>Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени.</p>	3	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2



		<p>Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня.</p> <p>Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.</p> <p>Порядок, сроки и место выплаты заработной платы; ограничение удержаний из заработной платы.</p>		
5	<p>Дисциплина труда</p> <p>Материальная ответственность</p> <p>Охрана труда</p>	<p>Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину.</p> <p>Понятие и значение трудовой дисциплины и методы ее обеспечения</p> <p>Трудовые обязанности работников и работодателей.</p> <p>Виды материальной ответственности.</p> <p>Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Законодательство об охране труда.</p>	3	<p>ОК 1-6,8-12,</p> <p>ПК-1.1-1.4,</p> <p>ПК-2.2</p>
6	<p>Трудовые споры</p> <p>Особенности регулирования труда работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях</p>	<p>Понятие, причины и виды трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.</p> <p>Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.</p>	3	<p>ОК 1-6,8-12,</p> <p>ПК-1.1-1.4,</p> <p>ПК-2.2</p>

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Самостоятельная работа**

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием тем из табл. 4.1.	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, дом. задание и т.д.)
1	<p>Понятие, источники трудового права.</p> <p>Понятие трудового правоотношения</p>	<p>Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников, отношения, тесно связанные с трудовыми.</p> <p>Метод правового</p>	14	<p>ОК 1-6,8-12,</p> <p>ПК-1.1-1.4,</p> <p>ПК-2.2</p>	Опрос, тест,

		<p>регулирования трудовых отношений.</p> <p>Система трудового права как отрасли права.</p> <p>Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права, регулирующими отношения, связанные с трудом (гражданским, административным, сельскохозяйственным, правом социального обеспечения). Метод трудового права.</p> <p>Предмет и система науки трудового права.</p> <p>Понятие правовых принципов регулирования труда. Виды и содержание принципов в сфере правового регулирования труда.</p> <p>Гарантии реального обеспечения принципов трудового права.</p> <p>Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда.</p> <p>Понятие источников трудового права, их классификация и виды.</p> <p>Всеобщая Декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.</p> <p>Конституция Российской Федерации.</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации.</p> <p>Другие законы и подзаконные акты, регулирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения.</p> <p>Общее и</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>специальное законодательство о труде. Подзаконные нормативно-правовые акты.</p> <p>Формы, принципы, виды и содержание коллективно-договорного регулирования трудовых отношений: соглашения (генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное); коллективные договоры.</p> <p>Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем.</p> <p>Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.</p> <p>Понятие и система правоотношений в трудовом праве.</p> <p>Понятие и субъекты трудового правоотношения и его отличие от смежных с ним правоотношений, возникающих на основе применения труда.</p> <p>Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.</p> <p>Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность; избрания по конкурсу; назначения на</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>должность или утверждения в должности.</p> <p>Общая характеристика правоотношений, производных от трудовых. Отношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению соглашений и коллективных договоров. Правоотношения по трудоустройству. Правоотношения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации кадров непосредственно на производстве. Правоотношения по надзору за охраной труда и соблюдением трудового законодательства в организации. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Правоотношения по рассмотрению трудовых споров.</p>			
2	<p>Субъекты трудового права; Социальное партнерство</p>	<p>Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность и дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии и ответственность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Трудовые права</p>	14	<p>ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2</p>	<p>Опрос, тест,</p>

		<p>иностранцев и лиц без гражданства.</p> <p>Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации.</p> <p>Выборные профсоюзные органы в организациях как субъекты трудового права.</p> <p>Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.</p> <p>Законодательство о правах и гарантиях деятельности профсоюзов.</p> <p>Защитная функция профсоюзов и главные направления ее реализации: защита права на труд, социальная защита работников.</p> <p>Право на представительство интересов трудового коллектива при наличии двух (и более) профсоюзов на предприятии.</p> <p>Основные права выборных профсоюзных органов в организации в области установления и применения условий труда.</p> <p>Гарантии прав профессиональных союзов, ответственность за нарушение их прав.</p> <p>Понятие и принципы социального партнерства. Виды социального партнерства.</p> <p>Коллективные переговоры. Коллективный договор. Стороны коллективного договора. Содержание коллективного</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>договора. Порядок заключения коллективного договора. Ответственность за невыполнение коллективного договора. Роль коллективного договора.</p> <p>Понятие социально-партнерских соглашений. Виды социально-партнерских соглашений. Содержание соглашений. Порядок заключения и действия социально-партнерских соглашений. Ответственность за невыполнение социально-партнерских соглашений.</p>			
3	<p>Понятие трудового договора; виды трудовых договоров</p> <p>Перевод на другую работу</p> <p>Прекращение трудового договора</p>	<p>Трудовой договор как одна из форм реализации права на труд.</p> <p>Понятие и стороны трудового договора.</p> <p>Содержание трудового договора: а) условия трудового договора, определяемые соглашением сторон; понятие трудовой функции, места работы и рабочего места; б) условия трудового договора, вытекающие из Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.</p> <p>Испытание при приеме на работу, особенности по новому Трудовому кодексу.</p> <p>Общий порядок заключения трудовых договоров. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу. Трудовая книжка. Формы трудового договора. Виды</p>	14	<p>ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2</p>	Опрос, тест,

	<p>трудовых договоров по сроку. Срочный трудовой договор.</p> <p>Особенности отдельных видов трудовых договоров, их содержание и порядок заключения: для работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним; при работе по совместительству; при приеме на сезонные работы и в качестве временного работника, надомника, педагогических работников и др.</p> <p>Понятие и виды переводов. Перевод на другую постоянную работу. Временные переводы. Временный перевод по производственной необходимости. Временный перевод из-за простоя. Временный перевод женщины в связи с беременностью или наличием ребенка в возрасте до полутора лет. Временный перевод по медицинским показаниям. Дополнительные гарантии при переводе некоторых категорий работников.</p> <p>Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работника.</p> <p>Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p>			
--	--	--	--	--

		<p>Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.</p> <p>Гарантии от необоснованного увольнения.</p> <p>Дополнительные юридические гарантии при увольнении работников некоторых категорий.</p> <p>Порядок оформления увольнения и производства расчета.</p> <p>Выходное пособие.</p> <p>Правовые последствия незаконного увольнения.</p>			
4	<p>Рабочее время и время отдыха</p> <p>Оплата труда</p>	<p>Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования.</p> <p>Виды рабочего времени.</p> <p>Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня.</p> <p>Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время.</p> <p>Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.</p> <p>Ненормированный рабочий день. Графики сменности работы, вахтовый метод организации работ, скользящие (гибкие) графики работы, разделение рабочего дня на части.</p> <p>Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ.</p> <p>Понятие и виды</p>	14	<p>ОК 1-6,8-12,</p> <p>ПК-1.1-1.4,</p> <p>ПК-2.2</p>	Опрос, тест



		<p>времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня, рабочей недели; выходные дни; нерабочие праздничные дни; междудневный перерыв; еженедельный непрерывный отдых.</p> <p>Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.</p> <p>Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления.</p> <p>Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.</p> <p>Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением.</p> <p>Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.</p> <p>Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке.</p> <p><b>1.1</b></p> <p>Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимальной заработной</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>платы. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.</p> <p>Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.</p> <p>Выплаты стимулирующего характера.</p> <p>Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда: оплата труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров; оплата труда в особых условиях, оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда: оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника: оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; оплата труда в выходные и праздничные дни, в ночное время; оплата труда при невыполнении норм труда; оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком; оплата времени простоя; оплата труда при освоении новых производств (продукции).</p> <p>Порядок, сроки и место выплаты заработной платы; ограничение удержаний из заработной платы.</p> <p>Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, неполученной ко дню смерти работника.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.</p>			
5	<p>Дисциплина труда Материальная ответственность Охрана труда</p>	<p>Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину. Понятие и значение трудовой дисциплины и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные нормативные акты о дисциплине труда. Трудовые обязанности работников и работодателей. Меры поощрения за успехи в труде и их значение. Виды, основания и порядок применения мер поощрения. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность работников, ее виды. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования, снятия. Нормативные акты о материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основание и условия привлечения к материальной ответственности рабочих и служащих. Виды материальной</p>	14	<p>ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2</p>	Опрос, тест,

		<p>ответственности.</p> <p>Ограниченная материальная ответственность и ее пределы.</p> <p>Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.</p> <p>Определение размера ущерба и порядок его возмещения.</p> <p>Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.</p> <p>Возмещение морального вреда.</p> <p>Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.</p> <p>Законодательство об охране труда.</p> <p>Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>Правила по охране труда, обязательные для работодателя.</p> <p>Правила по охране труда, обязательные для работников.</p> <p>Специальные правила по охране труда женщин и лиц с семейными обязанностями: запрещение применения труда женщин на тяжелых, вредных и подземных работах; предельные нормы переноски и передвижения тяжестей; специальные правила по охране труда беременных женщин, кормящих матерей и женщин, имеющих детей.</p> <p>Специальные</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>правила по охране труда молодежи в возрасте до 18 лет. Запрещение их труда на тяжелых, вредных и опасных работах, работах, связанных с движением транспорта. Предельные нормы переноски и передвижения тяжестей.</p> <p>Медицинское освидетельствование несовершеннолетних.</p> <p>Льготы работающим подросткам по рабочему времени и отпускам.</p> <p>Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров.</p> <p>Государственные органы надзора и контроль за соблюдением норм по охране труда и трудового законодательства.</p> <p>Федеральная инспекция труда и ее права. Правовая инспекция труда профсоюзов и ее полномочия в сфере охраны труда.</p> <p>Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p> <p>Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.</p>			
6	Трудовые споры Особенности регулирования труда работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	<p>Самозащита работниками трудовых прав.</p> <p>Понятие, причины и виды трудовых споров.</p> <p>Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.</p>	14	ОК 1-6,8-12, ПК-1.1-1.4, ПК-2.2	Опрос, тест,

		<p>Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.</p> <p>Подведомственность трудовых споров.</p> <p>Порядок организации Комиссии по трудовым спорам (КТС). Рассмотрение трудовых споров в КТС.</p> <p>Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.</p> <p>Порядок исполнения решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>Понятие коллективных трудовых споров (конфликтов). Органы и порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов). Примириательные комиссии и трудовые арбитражи.</p> <p>Забастовка как крайняя мера разрешения трудового конфликта, условия ее проведения. Признание забастовки незаконной и ее правовые последствия. Правовые последствия участия и неучастия работников в законной и незаконной забастовках.</p> <p>Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.</p> <p>Нормативное регулирование труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Понятие</p>			
--	--	--	--	--	--

		районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Заключение трудового договора. Гарантии и компенсации. Районные коэффициенты к заработной плате. Надбавки за непрерывный стаж работы. Дополнительные отпуска. Дополнительные льготы для работающих женщин. Иные гарантии и компенсации.			
		Подготовка и сдача экзамена			Оценка на экзамене

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в матрице компетенций.**

Таблица 6.1.1 – Перечень тем по разделам дисциплины с указанием компетенций и этапов их освоения в рамках дисциплины

№ п/п	Наименование раздела с указанием темы	Компетенции							
		ОК-1-6	ОК-8-9	ОК-10	ОК-11-	ОПК-п	ПК-1.1-	ПК-2.2	ПК-4
<b>1</b>	<b><i>Раздел 1</i></b>								
1.1	Понятие, источники трудового права. Понятие трудового правоотношения.	+	+	+	+		+	+	
1.2	Субъекты трудового права; Социальное партнерство	+	+	+	+		+	+	
<b>2</b>	<b><i>Раздел 2</i></b>								
2.1	Понятие трудового договора; виды трудовых договоров Перевод на другую работу Прекращение трудового договора	+	+	+	+		+	+	
2.2	Рабочее время и время отдыха Оплата труда	+	+	+	+		+	+	
2.3	Дисциплина труда Материальная ответственность Охрана труда	+	+	+	+		+	+	
2.4	Трудовые споры Особенности регулирования труда работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	+	+	+	+		+	+	

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

6.2.1. Оценки, полученные по курсовым работам (при их наличии) с отражением критериев их получения.

Для получения баллов по выполненной курсовой работе следует применять данные табл. 6.2.1.

Таблица 6.2.1 - Балльно-рейтинговая система для оценки выполнения курсовой работы

Элементы учебной деятельности	Минимальный балл	Максимальный балл
Компонент своевременности	10	10
Содержательность изложенного материала	25	30
Использование современных источников информации	10	10
Наличие выводов, отражение собственной точки зрения по разделам курсовой работы	15	20
<b>Итого:</b>	<b>60</b>	<b>70</b>

Защита курсовой работы определяется баллами в количестве от 0 до 30 (таблица 6.2.2).

Таблица 6.2.2 – Балльные оценки для оценки защиты курсовой работы

Оценка (ECTS)	Количество баллов
A (отлично)	30
B (очень хорошо)	15
C (хорошо)	10
D (удовлетворительно)	5
E (посредственно)	3
F (неудовлетворительно)	0

Пересчет суммы баллов в традиционную оценку проводится преподавателем по таблице 6.2.3.

Таблица 6.2.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5, отлично, зачтено	90 – 100	A (отлично)
4, хорошо, зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70-74	D (удовлетворительно)
3, удовлетворительно, зачтено	65 – 69	E (посредственно)
	60 – 64	
2, неудовлетворительно, не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

6.2.4. Оценки, полученные по тестовым заданиям с отражением критериев их получения.

Пример в табл. 6.2.4.



Тестовые задания оцениваются по 5-балльной системе, распределение баллов в которой проводится по таблице 6.2.4.

Таблиц 6.2.4 – Балльные оценки для оценки выполнения тестовых заданий

Баллы за верно выполненные тестовые задания	Оценка
≥ 90 % от верно выполненных заданий	5
От 70 % до 89 % включительно от верно выполненных заданий	4
От 60 % до 69 % включительно от верно выполненных заданий	3
< 60 % от верно выполненных заданий	2

6.2.5. Оценка, полученная на зачёте (экзамене) с отражением критериев ее получения.

Пример:

Оценка в балах проводится в соответствии с табл. 6.2.5.

Таблица 6.2.5 – Балльные оценки для приема зачёта

Оценка (ECTS)	Количество баллов
A (отлично)/Зачтено	20
B (очень хорошо)/Зачтено	15
C (хорошо)/Зачтено	10
D (удовлетворительно)/Зачтено	5
E (посредственно)/Зачтено	3
F (неудовлетворительно)/ Не зачтено	0

Преподавателем приводится описание шкалы оценивания компетенций.

Пример:

Шкала описания системы оценок представлены в таблице 6.2.6.

Таблица 6.2.6 – Сопоставление шкалы системы оценок ECTS и традиционной шкалы

Традиционн ая шкала	Шкала системы ECTS	Описание оценок
Отлично	A	<i>Отлично.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту выражать собственное мнение по вопросу, дискутировать в рамках междисциплинарной взаимосвязи экзаменуемого учебного курса, предмета, дисциплины, модуля. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
Хорошо	B	<i>Очень хорошо.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту выражать собственное мнение по вопросу. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Все предусмотренные рабочей

		программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	С	<i>Хорошо.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту в целом раскрыть вопрос. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
Удовлетворительно	Д	<i>Удовлетворительно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. Сформированные знания и умения позволяют студенту раскрыть вопрос частично. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнено, некоторые из заданий содержат ошибки. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	Е	<i>Посредственно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено частично, имеются пробелы. Сформированные знания и умения позволяют студенту раскрыть вопрос частично. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом частично сформированы. Половина предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнена, задания содержат ошибки. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	Ф	<i>Неудовлетворительно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено менее чем на 50 процентов. Сформированные знания и умения не позволяют студенту раскрыть вопрос. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы. Большая часть предусмотренных рабочей программой учебных заданий не выполнена. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов менее 60 баллов.

Темы курсовых работ по трудовому праву:

1. Разграничение полномочий РФ и субъектов РФ в сфере трудового регулирования труда.
2. Понятие и роль локального регулирования труда. Органы и правила локального нормотворчества, примеры локальных нормативных и индивидуальных актов.
3. Роль судебной практики в регулировании трудовых отношений.
4. Понятие и виды субъектов трудового права.
5. Граждане РФ (работники) – субъекты трудового права РФ.
6. Порядок привлечения и использования труда иностранных граждан по законодательству РФ
7. Локальное регулирование труда.
8. Работодатели (организации и индивидуальные наниматели) – субъекты трудового права.

9. Трудовое правоотношение.
10. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми правоотношениями.
11. Социальное партнерство: понятие, стороны, их представители.
12. Система, формы и органы социального партнерства.
13. Коллективные договоры в организациях: понятие, значение, стороны и содержание.
14. Порядок заключения коллективных договоров и сфера их действия.
15. Коллективные соглашения по социально-трудовым вопросам.
16. Правовое регулирование занятости населения в РФ: основные акты и понятия. Органы содействия занятости населения.
17. Безработные граждане: понятие, правила регистрации.
18. Меры социально-правовой защиты временно незанятых и безработных граждан по законодательству РФ. Особая социальная защита отдельных категорий незанятых граждан.
19. Пособия по безработице.
20. Понятие, стороны и содержание трудового договора.
21. Срочные трудовые договоры: понятие, случаи заключения, особенности прекращения.
22. Заключение трудового договора и оформление приема на работу.
23. Гарантии при приеме на работу. Отказ в заключении трудового договора.
24. Испытание при приеме на работу.
25. Трудовые книжки работников: общие правила ведения и выдачи при увольнении работника.
26. Перевод на другую работу: понятие и виды переводов. Общие правила переводов на другую работу.
27. Перемещение работника, обоснованное изменение существенных условий трудового договора.
28. Временные переводы на другую работу.
29. Отстранение от работы.
30. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора.
31. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
32. Прекращение трудового договора в связи с нарушением обязательных правил приема на работу (недействительные трудовые договоры).
33. Увольнение в случаях смены собственника имущества организации, при изменении подведомственности организации или ее реорганизации.
34. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
35. Расторжение трудового договора в случаях ликвидации, прекращения деятельности работодателя, сокращения штатов, численности работников.
36. Расторжение трудового договора при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе, а также при прекращении допуска к государственной тайне.
37. Аттестация работников.
38. Расторжение трудового договора в случае неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей.
39. Расторжение трудового договора в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
40. Специальные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случаях совершения работником виновных действий.
41. Участие профсоюзного органа в решении вопросов о расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
42. Дополнительные гарантии при переводе и увольнении отдельных категорий работников и в отдельных случаях (подростки, женщины, лица с семейными обязанностями, профсоюзные работники, представители работников, часть 3 ст. 81 ТК РФ).
43. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении. Сохранение заработка на период трудоустройства.

44. Ученический договор.
45. Правовая защита персональных данных работника.
46. Понятие и виды рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.
47. Режим рабочего времени, способы его установления и виды.
48. Сверхурочные работы.
49. Понятие и виды времени отдыха.
50. Право работников на ежегодный отпуск. Продолжительность отпуска, порядок его предоставления и использования.
51. Ежегодные дополнительные отпуска. Суммирование дополнительных отпусков. Отпуск без сохранения заработка.
52. Понятие оплаты труда и методы ее правового регулирования.
53. Тарифная система и ее элементы. Оплата труда работников бюджетной сферы.
54. Системы и формы оплаты труда в организациях. Минимальная оплата труда в РФ.
55. Стимулирующие выплаты. Премирование работников. Надбавки и доплаты.
56. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы.
57. Ограничение удержаний из заработка работника.
58. Средний заработок по трудовому праву: общие правила исчисления.
59. Нормирование труда.
60. Понятие и виды гарантийных выплат работникам. Гарантийные доплаты.
61. Компенсационные выплаты по трудовому праву: понятие, общий правовой режим, виды компенсационных выплат.
62. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок: понятие, способы установления, примерное содержание правил ВТР.
63. Понятие дисциплинарной ответственности по трудовому праву. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности (различия видов).
64. Общая дисциплинарная ответственность работников: понятие, меры взыскания, порядок их применения.
65. Материальная ответственность работодателя перед работником: виды и случаи применения, компенсация морального вреда.
66. Понятие и условия материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, ее отличия от гражданско-правовой имущественной ответственности.
67. Виды материальной ответственности работников: понятие, случаи применения ограниченной и полной ответственности.
68. Договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности работников.
69. Исчисление размера ущерба, причиненного работодателю, правила его возмещения.
70. Правовое понятие охраны труда, содержание института охраны труда.
71. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.
72. Страхование работников и членов их семей при несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.
73. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
74. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
75. Особенности регулирования труда лиц, принятых на временную, сезонную работу, на выполнение общественных работ.
76. Особенности регулирования труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
77. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
78. Особенности регулирования труда руководителя организации.
79. Особенности регулирования труда в религиозных организациях и у работодателей – физических лиц.

80. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
81. Федеральная инспекция труда: нормативная основа деятельности, структура, полномочия инспекторов и порядок их осуществления.
82. Общественный профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о труде. Самозащита работниками трудовых прав.
83. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Ответственность сторон социального партнерства.
84. Понятие и виды трудовых споров, причины их возникновения.
85. Разрешение индивидуальных трудовых споров в организациях (внесудебный порядок). Оформление и исполнение решений КТС.
86. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судах. Вынесение и исполнение решений по трудовым спорам об увольнении и переводе на другую работу.
87. Коллективные трудовые споры: понятие, стороны, правила разрешения (примирительные процедуры). Гарантии лицам, участвующим в разрешении коллективных споров.
88. Право работников на забастовку, объявление и проведение забастовки, признание забастовки незаконной, отложение, приостановление забастовки.

#### Перечень вопросов к экзамену:

1. Понятия труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права.
2. Метод трудового права. Сфера действия трудового права.
3. Роль и функции трудового права, цель и задачи законодательства о труде.
4. Система отрасли и система науки трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
5. Понятия источников трудового права и их системы. Особенности системы источников трудового права.
6. Общая характеристика важнейших источников трудового права. Классификация источников трудового права, их виды.
7. Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда.
8. Формулировка и система основных принципов правового регулирования труда.
9. Понятие и виды субъектов трудового права, их правового статуса.
10. Гражданин (работник) как субъект трудового права.
11. Работодатель как субъект трудового права.
12. Профсоюз как субъект трудового права.
13. Понятие и виды правоотношений сферы трудового права.
14. Трудовое правоотношение. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
15. Социально-партнерские правоотношения в сфере труда.
16. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
17. Правоотношение по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
18. Правоотношение по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
19. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
20. Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем. Основные принципы социального партнерства.
21. Стороны, органы, система и формы социального партнерства, представители работников и работодателей.
22. Коллективные переговоры.
23. Коллективный договор.

24. Социально-партнерские соглашения.
25. Гарантии права на труд и их связь с правом на обеспечение занятости. Государственная политика в области содействия обеспечению занятости. Общая характеристика законодательства о занятости.
26. Понятия занятости, обеспечения занятости и безработного. Органы занятости, их права и обязанности.
27. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
28. Понятие и стороны трудового договора. Его значение.
29. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Прием на работу.
30. Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров.
31. Изменение трудового договора, существенных его условий. Понятие перевода на другую работу, виды его и условия.
32. Прекращение трудового договора, увольнение работника. Выходное пособие.
33. Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию).
34. Увольнение по инициативе работодателя по ст. 81 ТК.
35. Понятие рабочего времени, его правовое ограничение и виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа.
36. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков, их суммирование.
37. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования.
38. Установление заработной платы. Тарифная система и ее элементы. Системы заработной платы. Гарантии и компенсации. Гарантийные выплаты и доплаты.
39. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда.
40. Компенсационные выплаты и другая правовая охрана заработной платы.
41. Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
42. Основные трудовые обязанности работника и работодателя (администрации).
43. Меры поощрения за успехи в труде.
44. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.
45. Право работников на профессиональную подготовку и повышение квалификации на производстве. Права и обязанности работодателя по данному вопросу. Ученический договор.
46. Понятие, содержание и значение охраны труда. Основные понятия. Законодательство об охране труда и принципы охраны труда.
47. Право работника на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению. Организация охраны труда, ее органы.
48. Обеспечение охраны труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда.
49. Расследование и учет несчастных случаев на производстве
50. Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Правила особой охраны труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.
51. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству, ее основание и условия.
52. Виды и пределы материальной ответственности работника. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды.
53. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем или иным повреждением здоровья.

54. Материальная ответственность работодателя за вред в связи с нарушением им права на труд работника.
55. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.
56. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы, их задачи и полномочия.
57. Защита профсоюзами трудовых прав работников. Самозащита работниками своих трудовых прав.
58. Понятие, виды и причины трудовых споров.
59. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров.
60. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
61. Общая характеристика законодательства о коллективных трудовых спорах. Понятие и виды коллективных трудовых споров.
62. Этапы и порядок примирительных процедур решения коллективных трудовых споров.
63. Право на забастовку и его реализация. Правовые последствия законной и незаконной забастовок.
64. Понятие международно-правового регулирования труда, его субъекты. Источники международного трудового права и основные его трудовые права.

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

Тесты для оценки знаний, умений и навыков по разделу 1:

1. В сфере пересечения предметов каких отраслей права находятся отношения по компенсации морального вреда в связи с незаконным увольнением работника?
  - а) трудового и административного права;
  - б) трудового права и права социального обеспечения;
  - в) трудового и гражданского права;
  - г) трудового и уголовного права.
2. Какая функция трудового права преимущественно реализуется в Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»?
  - а) защитная;
  - б) производственная;
  - в) регулятивная;
  - г) воспитательная.
3. В какой из указанных норм права реализуется принцип свободы труда?
  - а) в ст. 78 Трудового кодекса РФ — увольнение по соглашению сторон;
  - б) в ст. 80 Трудового кодекса РФ — увольнение по инициативе работника;
  - в) в ст. 81 Трудового кодекса РФ — увольнение по инициативе работодателя;
  - г) в ст. 83 Трудового кодекса РФ — увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
4. В каком виде кооператива на труд членов кооператива Трудовой кодекс распространяется в полном объеме?
  - а) в сельскохозяйственном кооперативе;
  - б) в производственном кооперативе;
  - в) потребительском кооперативе.

5. Правомерно ли наложение выговора за прогул на гражданина, работающего по гражданско-правовому договору?
- а) да;
  - б) да, с согласия профсоюза;
  - в) да, с согласия государственной инспекции труда;
  - г) нет.
6. Какое средство метода применено в ч. 1 ст. 261 Трудового кодекса РФ, запрещающей расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?
- а) предписание;
  - б) запрет;
  - в) дозволение;
  - г) рекомендация.
7. Является ли источником Трудового права коллективный договор?
- а) да;
  - б) да, по решению суда;
  - в) да, при наличии соответствующего предписания государственной инспекции труда;
  - г) нет.
8. В каком порядке принимаются правила внутреннего Трудового распорядка?
- а) работодателем единолично;
  - б) на общем собрании работников;
  - в) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации;
  - г) работодателем с согласия профсоюза.
9. В каком порядке принимается коллективный договор?
- а) работодателем единолично;
  - б) на общем собрании работников;
  - в) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации;
  - г) работодателем с согласия профсоюза.
10. Являются ли субъектами трудового права военнослужащие, исполняющие обязанности военной службы?
- а) да;
  - б) являются лишь в части оснований прекращения отношений;
  - в) являются лишь в части поощрений за службу;
  - г) нет.
11. Требуется ли учет мнения представительного органа работников организации при внесении изменений в Устав организации?
- а) да;
  - б) да, на государственном предприятии;
  - в) да, в акционерном обществе;
  - г) нет.
12. Необходим ли учет мнения представительного органа работников организации при внесении изменений в положение об оплате труда?
- а) да;
  - б) да, на государственном предприятии;
  - в) да, в акционерном обществе;
  - г) нет.
13. Какой вид коллективного соглашения заключается с участием Правительства РФ?
- а) генеральное соглашение;
  - б) региональное соглашение;
  - в) отраслевое — тарифное соглашение;
  - г) территориальное соглашение.
14. Участником какого вида коллективного соглашения являются органы местного самоуправления?



- а) генерального соглашения;
  - б) регионального соглашения ;
  - в) отраслевого — тарифного соглашения;
  - г) территориального соглашения.
15. В каком порядке изменяется и дополняется коллективный договор?
- а) по приказу работодателя;
  - б) по решению профсоюзной организации;
  - в) по взаимному согласию работодателя и представителей работников в порядке, предусмотренном для принятия коллективного договора;
  - г) по решению суда.
16. По достижении какого возраста гражданин может быть признан безработным?
- а) 15 лет;
  - б) 16 лет;
  - в) 18 лет;
  - г) 21 год.
17. Может ли быть признан безработным гражданин, обучающийся по заочной форме обучения в высшем учебном заведении?
- а) да;
  - б) да, с согласия профсоюза;
  - в) да, с согласия государственной инспекции труда;
  - г) нет.
18. Может ли быть признан безработным гражданин, обучающийся по очной форме обучения в высшем учебном заведении?
- а) да;
  - б) да, с согласия профсоюза;
  - в) да, с согласия государственной инспекции труда;
  - г) нет.
19. Чему равен максимальный размер пособия по безработице?
- а) 100% прежнего среднего заработка;
  - б) 75% прежнего среднего заработка;
  - в) 50% прежнего среднего заработка;
  - г) прожиточному минимуму, установленному в субъекте федерации.
20. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?
- а) 14 лет;
  - б) 15 лет;
  - в) 16 лет;
  - г) 18 лет.
21. Могут ли в трудовом договоре содержаться условия о неразглашении работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей?
- а) да;
  - б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
  - в) да, с согласия профсоюза;
  - г) нет.
22. В каком порядке устанавливается испытание при приеме на работу (по общему правилу)?
- а) в обязательном порядке для всех работников;
  - б) по соглашению сторон;
  - в) только в случаях, предусмотренных законодательством;
  - г) по усмотрению работодателя.

23. Какая продолжительность испытательного срока может быть установлена при приеме на работу (по общему правилу)?
- а) до 3 месяцев;
  - б) до 6 месяцев;
  - в) до 9 месяцев;
  - г) до 12 месяцев.
24. Требуется ли согласие работника при перемещении его в другое структурное подразделение в той же местности с сохранением прежних существенных условий труда?
- а) да;
  - б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
  - в) да, но при условии согласия профсоюза;
  - г) нет.
25. На какой срок может производиться перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости (по общему правилу)?
- а) до одного месяца;
  - б) на все время производственной необходимости;
  - в) до одного месяца в течение календарного года;
  - г) до одного календарного года.
26. За какой срок работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию (по общему правилу)?
- а) за 2 месяца;
  - б) за 2 недели;
  - в) за 3 недели;
  - г) за 3 дня.
27. Допускается ли прекращение трудового договора с главным бухгалтером за утрату доверия со стороны работодателя?
- а) да;
  - б) да, но при условии согласия профсоюза;
  - в) да, но при условии согласия государственной инспекции труда;
  - г) нет.
28. Допускается ли прекращение трудового договора с руководителем организации за совершение аморального проступка?
- а) да;
  - б) да, но при условии согласия профсоюза;
  - в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
  - г) нет.
29. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с работниками организации при смене собственника имущества организации?
- а) да;
  - б) да, но при условии согласия профсоюза;
  - в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
  - г) нет.
30. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с руководителем организации при смене собственника имущества организации?
- а) да;
  - б) да, но при условии согласия профсоюза;
  - в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
  - г) нет.

Тесты для оценки знаний, умений и навыков по разделу 2:

31. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с главным бухгалтером организации при смене собственника имущества организации?
- а) да;
  - б) да, но при условии согласия профсоюза;
  - в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
  - г) нет.
32. В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении работника в связи с сокращением штата (по общему правилу)?
- а) в размере двухнедельного среднего заработка;
  - б) в размере среднего месячного заработка;
  - в) в размере среднего заработка за 2 месяца;
  - г) в размере среднего заработка за 3 месяца.
33. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
- а) 36 часов в неделю;
  - б) 40 часов в неделю;
  - в) 46 часов в неделю;
  - г) 50 часов в неделю.
34. Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?
- а) беременной женщине;
  - б) работающему пенсионеру;
  - в) работникам в возрасте до 18 лет;
  - г) председателю выборного профсоюзного органа.
35. Кому из перечисленных работников по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время?
- а) беременной женщине;
  - б) работающему пенсионеру;
  - в) работникам в возрасте до 18 лет;
  - г) председателю выборного профсоюзного органа.
36. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?
- а) 130 часов;
  - б) 120 часов;
  - в) 100 часов;
  - г) 4 часа.
37. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет?
- а) 28 календарных дней;
  - б) 31 календарный день;
  - в) 36 календарных дней;
  - г) 40 календарных дней.
38. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем?
- а) не менее 2 календарных дней;
  - б) не менее 3 календарных дней;
  - в) не менее 5 календарных дней;
  - г) не менее 10 календарных дней.
39. Допускается ли разделение отпуска на части?
- а) не допускается;
  - б) допускается по соглашению между работником и работодателем;
  - в) допускается по желанию работника;
  - г) допускается по волеизъявлению работодателя.

40. Какова продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера?
- а) 14 календарных дней;
  - б) 16 календарных дней;
  - в) 24 календарных дня;
  - г) 30 календарных дней.
41. Каков допустимый размер ежемесячных удержаний из заработной платы (по общему правилу)?
- а) не более 20% зарплаты;
  - б) не более 25% зарплаты;
  - в) не более 50% зарплаты;
  - г) не более 75% зарплаты.
42. В течение какого периода производится выплата всех причитающихся работнику сумм в случае его увольнения?
- а) не позднее следующего дня после увольнения;
  - б) в день увольнения;
  - в) в течение трех дней после увольнения;
  - г) в течение месяца после увольнения.
43. В течение какого периода производится выплата работнику отпускных?
- а) не позднее чем за один день до начала отпуска;
  - б) не позднее чем за 3 дня до начала отпуска;
  - в) в первый день отпуска;
  - г) в последний день отпуска.
44. Каковы сроки выплаты заработной платы?
- а) не реже чем один раз в два месяца;
  - б) не реже чем один раз в месяц;
  - в) не реже чем каждые полмесяца;
  - г) не реже чем раз в неделю.
45. Как оплачивается работа в выходные и праздничные дни ( по общему правилу)?
- а) в размере, определяемом соглашением сторон;
  - б) не менее чем в полуторном размере;
  - в) не менее чем в двойном размере;
  - г) в тройном размере.
46. Допускается ли компенсация сверхурочных работ предоставлением дополнительного времени отдыха?
- а) нет;
  - б) да, по желанию работника;
  - в) да, по желанию работодателя;
  - г) да.
47. Как оплачивается работа в сверхурочное время ( по общему правилу)?
- а) в двойном размере;
  - б) в полуторном размере;
  - в) за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере;
  - г) в размере, установленном по соглашению сторон.
48. Является ли дисциплинарным взысканием перевод на другую работу за нарушение трудовой дисциплины?
- а) да;
  - б) да, с согласия профсоюза;
  - в) да, с согласия государственной инспекции труда;
  - г) нет.

49. Допускается ли наложение на работника штрафа за совершение дисциплинарного проступка?
- а) да;
  - б) да, но при условии согласия профсоюза;
  - в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
  - г) нет.
50. На кого из перечисленных работников работодатель может наложить дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии?
- а) на руководителя организации;
  - б) на главного бухгалтера;
  - в) на государственного служащего;
  - г) на председателя выборного профсоюзного органа.
51. В какой срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности?
- а) в течение двух недель;
  - б) в течение одного месяца;
  - в) в течение шести месяцев;
  - г) в течение двенадцати месяцев.
52. В каком порядке принимаются и изменяются правила внутреннего трудового распорядка?
- а) на основании решения работодателя с учетом мнения профсоюза;
  - б) на собрании профсоюзной организации;
  - в) на общем собрании работников;
  - г) единоличным решением работодателя.
53. В каком порядке производится премирование за высокие результаты работы?
- а) по решению профсоюзной организации;
  - б) по решению работодателя;
  - в) по решению работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
  - г) по решению работников.
54. Заносится ли дисциплинарное взыскание в трудовую книжку?
- а) да;
  - б) да, но при условии согласия профсоюза;
  - в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
  - г) нет.
55. В течение какого периода дисциплинарное взыскание считается действующим?
- а) в течение двух недель с момента наложения взыскания;
  - б) в течение одного месяца с момента наложения взыскания;
  - в) в течение шести месяцев с момента наложения взыскания;
  - г) в течение двенадцати месяцев с момента наложения взыскания.
56. В каком случае дисциплинарное взыскание снимается досрочно автоматически (без издания приказа)?
- а) по решению профсоюза;
  - б) по решению работника;
  - в) по решению работодателя;
  - г) при увольнении работника.
57. Правомерно ли включение в трудовой договор с главным бухгалтером условия о полной материальной ответственности?
- а) да;
  - б) да, по соглашению сторон;
  - в) да, с согласия выборного профсоюзного органа;
  - г) нет.

58. Какова продолжительность срока исковой давности, установленного для привлечения работника к материальной ответственности, если ущерб выявлен по результатам ревизии?
- 6 месяцев;
  - 1 год;
  - 2 года;
  - 3 года.
59. В каких пределах несет материальную ответственность руководитель организации за вред, причиненный работодателю?
- в пределах среднего заработка;
  - в пределах трех должностных окладов;
  - в пределах прямого действительного ущерба;
  - в полном объеме, включая упущенную выгоду.
60. В каких пределах отвечает работник при неосторожном причинении вреда имуществу работодателя?
- в пределах среднего заработка;
  - в пределах трех должностных окладов;
  - в пределах прямого действительного ущерба;
  - в полном объеме, включая упущенную выгоду.

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

**Таблица 6.4.1.** Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего
Посещение занятий	6	8	8	22
Тестовый контроль	6	9	9	24
Компонент своевременности	8	8	8	24
<b>Итого максимум за период:</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>70</b>
Сдача экзамена (максимум)				30
<b>Нарастающим итогом</b>	<b>20</b>	<b>45</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

КТ – контрольная точка

**Таблица 6.4.2.** Пересчет баллов в оценки за контрольные точки (пример)

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

**Таблица 6.4.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку**

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5, отлично, зачтено	90 – 100	A (отлично)
4, хорошо, зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70-74	D (удовлетворительно)
3, удовлетворительно, зачтено	65 – 69	E (посредственно)
	60 – 64	
2, неудовлетворительно, не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

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

### **7.1.Основная литература**

1. Мышко, Ф. Г. Трудовое право: учебник. - М. : Юнити-Дана; Закон и право, 2014. - 503 с. - <http://www.knigafund.ru/books/172380>
2. Желтов, О. Б. Трудовое право. – М. : Флинта, 2012. - 439 с. - <http://www.knigafund.ru/books/178996>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Трудовое право России: учебник под ред. С.Н. Бабурина, Р.А. Курбанова М. : Юнити-Дана, 2013. - 487 с. - <http://www.knigafund.ru/books/171729>
2. Власов, А.А. Трудовое право: курс лекций. - 5- е изд., испр. и доп.- М.: Издательство Юрайт , 2014. - 191 с.
3. Головина, С.Ю. Трудовое право: учебник для бакалавров / С.Ю. Головина, Ю.А. Кучина. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 379 с. - (Бакалавр. Базовый курс).

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

### **8.1.Электронные образовательные ресурсы:**

- <http://eog-np.ru/> - электронные образовательные ресурсы;
- [rolpred.com/](http://rolpred.com/) - Полнотекстовая база данных ПОЛПРЕД.

### **8.2.Электронные библиотечные системы:**

- [window.edu.ru/](http://window.edu.ru/) - Электронная библиотека Единого окна доступа к образовательным ресурсам;
- [www.aup.ru/library/](http://www.aup.ru/library/) - Электронная библиотека экономической и деловой литературы.
- [elibrary.ru/](http://elibrary.ru/) - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- [www.neicon.ru/](http://www.neicon.ru/) - Электронно-библиотечная система БиблиоРоссика.

### **8.3. Базы данных:**

- тематически структурированная коллекция мультимедийных объектов слайд-лекции (иллюстрации, документы, схемы, таблицы и т.д.)

#### 8.4. Программное обеспечение:

- для проведения лекционных занятий – программа для демонстрации компьютерных презентаций (например, MS Power Point);
- для проведения тестирования – программа My Test Версия 10);
- компьютеры с установленным требуемым программным обеспечением.
- «Перечень льготных профессий»
- «PsvRSV»
- «Документы ПУ 6»
- «Spu\_orb»
- «Pens-Invest»
- «CheckPFR»

#### 8.5. Информационно-справочные и поисковые системы:

- компьютеры с доступом в Internet;
- [http:// consultant.ru](http://consultant.ru)
- [http:// garant.ru](http://garant.ru)
- [www.garant-park.ru](http://www.garant-park.ru)
- [blog.pravo.ru](http://blog.pravo.ru)
- [www.yurclub.ru](http://www.yurclub.ru)
- <http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума РФ
- <http://www.constitution.ru/> Конституция Российской Федерации
- <http://www.constitution.garant.ru/> Конституция Российской Федерации,
- <http://www.government.ru/government/> Правительство Российской Федерации
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

### 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Таблица 9.1** – Материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения	Наименование кафедры, за которой закреплена аудитория
Аудитория № 303, 401 «Кабинет правовых дисциплин»	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска	ГПД
Компьютерный класс (аудитория № 203).	Практические занятия	Компьютеры, специальные компьютерные программы	ОЕН

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

#### 10.1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов и изучению дисциплины.



Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

## 2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,

самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

### 3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков) и др.

### 4. Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации,

усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: факультет, кафедра, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

#### 5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных дисциплин. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в учебном учреждении и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла авралью, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в учебном учреждении по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы - это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее

содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом, вообще говоря, состоит основная задача учебного учреждения.

Специфика учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника.

Однако на этом пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в академии. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары и т.д.). Студент получает не только знания,

предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролирования за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения, чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в академии вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо

с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

• «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

• Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют 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, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее –



именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Методические рекомендации для студентов по подготовке и оформлению рефератов

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление списка используемых источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

1. знание современного состояния проблемы;
2. обоснование выбранной темы;
3. использование известных результатов и фактов;
4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. актуальность поставленной проблемы;
6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Типовая структура реферата:

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемых источников.
7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к оформлению разделов реферата.

Титульный лист. Титульный лист оформляется по единым требованиям, изложенным в «Требованиях по оформлению письменных работ (контрольных работ, экзаменационных работ, зачетных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых заданий, отчета по практике (все виды практик), выпускных квалификационных работ и др.) для обучающихся по программам СПО, ВПО и послевузовского профессионального образования (аспирантуры) и дополнительного профессионального образования (слушателей). – Мурманск: МАЭУ, 2014 г. (с последующими изменениями и дополнениями)».

План. План (или содержание) реферата отражает основной его материал

*Введение* имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

*Основная часть.* Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал,

полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов.

*Заключение.* Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

*Список используемых источников.* Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть ссылки на источники информации.

*Приложения* (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

#### Требования к защите реферата:

Защита продолжается в течение 7-10 минут по плану:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

6.4. Автору реферата по окончании представления реферата экзаменаторами могут быть заданы вопросы по теме реферата.

#### Примерная тематика рефератов.

*При отсутствии на практических занятиях студент должен выполнить реферат по одной из следующих тем:*

1. Социальное партнерство.
2. Коллективный договор.
3. Понятие занятости. Понятие подходящей работы.
4. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
5. Понятие и содержание трудового договора.
6. Испытательный срок.
7. Порядок заключения трудового договора.
8. Виды трудовых договоров.
9. Понятие и виды переводов на другую работу.
10. Основание прекращения трудового договора.
11. Увольнение по инициативе работника.
12. Увольнение по инициативе администрации.
13. Расторжение трудового договора по требованию третьих лиц.
14. Выходное пособие.
15. Понятие и виды рабочего времени.
16. Режим и учет рабочего времени.
17. Понятие и виды времени отдыха.
18. Ежегодные отпуска.
19. Понятие и принципы оплаты труда.
20. Системы заработной платы.
21. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
22. Гарантийные выплаты и доплаты.
23. Правовая охрана заработной платы.
24. Меры поощрения работников.
25. Дисциплинарная ответственность работников.
26. Условия и виды материальной ответственности.
27. Материальная ответственность работников.
28. Коллективная материальная ответственность.
29. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
30. Понятие и значение охраны труда.

31. Государственное управление в области охраны труда.
32. Гарантии обеспечения безопасных условий труда.
33. Особая охрана труда женщин.
34. Особая охрана труда несовершеннолетних.
35. Надзор и контроль за охраной труда.
36. Понятие и виды трудовых споров.
37. Подведомственность трудовых споров.
38. Порядок разрешения трудовых споров в КТС.
39. Порядок разрешения трудовых споров в суде.
40. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

В представленной таблице студент может ознакомиться с количеством баллов, получаемых им при написании реферата

Критерии оценки	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
1 содержание	1	4
2 оформление	1	3
3 использование актуальных материалов при подготовке реферата	1	4
4 использование современных источников литературы	1	3
5 своевременность	1	5
6 авторский подход, выражение собственной точки зрения	1	5

## 10.2. Методические указания по проведению практических занятий (семинаров)

### Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Трудовое право»

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) обучения и воспитания, один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар — это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и

при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, понятиями и категориями; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т.д.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных проблем вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов. Даже само углубление знаний, движение мысли от - сущности первого порядка к сущности второго порядка сообщают знаниям студентов более осмысленное и прочное содержание, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение величайшего теоретического богатства, формирование мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных эстетических критериев. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий. Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеназванным функциям. Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами дисциплины еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении дисциплины. Сказанное не исключает возможности других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в учебном заведении:

- 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- 3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента:

- 1) Связь выступления с предшествующими темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие

студенты не могут четко планировать выступления. Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами:

- а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;
- б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;
- в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;
- г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию. Известно, что творческая

атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Важно научиться студенту во время выступления поддерживать постоянную - связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке. Контакт со слушателями — товарищами по группе — помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента — это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неуютно.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие. Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях. Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже. Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три

противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задачи на самостоятельность мышления.

Для лучшего усвоения студентами курса активно используются технические средства обучения и наглядные пособия.

В представленной таблице студент может ознакомиться с количеством баллов, получаемых им при участии в семинаре

Таблица – Рейтинговая оценка знаний и компетенций студентов при очном участии в семинарах



№ семинара	Название семинара	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
1	<p>Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников, отношения, тесно связанные с трудовыми.</p> <p>Система трудового права как отрасли права.</p> <p>Предмет и система науки трудового права. Понятие правовых принципов регулирования труда.</p>	1	4
2	<p>Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность и дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии и ответственность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права.</p>	1	4
3	<p>Трудовой договор как одна из форм реализации права на труд. Понятие и стороны трудового договора. Общий порядок заключения трудовых договоров. Формы трудового договора. Виды трудовых договоров по сроку. Срочный трудовой договор.</p> <p>Понятие и виды переводов. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.</p>	1	5
4	<p>Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени.</p> <p>Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня.</p> <p>Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.</p> <p>Порядок, сроки и место выплаты заработной платы; ограничение удержаний из заработной платы.</p>	1	5
5	<p>Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину.</p> <p>Понятие и значение трудовой</p>	1	5

	<p>дисциплины и методы ее обеспечения.</p> <p>Трудовые обязанности работников и работодателей.</p> <p>Виды материальной ответственности.</p> <p>Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Законодательство об охране труда.</p>		
6	<p>Понятие, причины и виды трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.</p> <p>Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.</p>	1	4

### Методические указания по написанию курсовой работы

#### Общие требования:

Курсовая работа – это одна из важных форм обучения слушателей в период между сессиями, своеобразный итог определенного этапа обучения. Она представляет собой самостоятельный научно-исследовательский труд, позволяющий определить способности студента решать научные и практические проблемы изучаемой дисциплины, дающий возможность говорить об умении будущего юриста грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда. Это означает, что при ее написании следует использовать не только положения уголовного права, но и других смежных отраслей права, а также иных общественных наук.

Выполняя курсовую работу студент призван тщательно изучить содержание соответствующих правовых норм, уяснить их смысл, наглядно представлять, какие жизненные ситуации возникают и каким образом они регулируются. Одно из важнейших требований, предъявляемых к такого рода работам: необходимо показать умение критично оценивать взгляды ученых, их отдельные позиции, аргументированно и убедительно отстаивать правоту или доказывать ошибочность тех или иных положений, устанавливать закономерности, формулировать самостоятельные выводы.

Курсовая работа выполняется по Общей части уголовного права (в соответствии с учебным планом).

Подготовка к написанию курсовой работы

Выбрав направление исследования и примерную тему своего будущего произведения, студенту необходимо ознакомиться в библиотеке с перечнем литературы, чтобы понять глубину и полноту освещения материала и практические возможности к доступу литературы, выяснить наличие материалов статистики, обзоров и обобщений судебной практики. Далее нужно определиться с теоретическим обоснованием исследуемых проблем, поиском необходимой литературы, систематизацией отбираемого материала.

План будущей работы студент составляет в процессе ознакомления с различными источниками информации, которые можно получить в фондах библиотеки МАЭУ, Мурманской областной библиотеки, других библиотеках и т.д.

Непосредственную работу с законодательным материалом не следует подменять чтением лишь учебников или другой вспомогательной литературой, поскольку они не в

состоянии охватить все изменения в законодательстве и практике его применения. Вышесказанное определяет обязательность использования текстов УК РФ в действующей редакции. Опубликованную судебно-следственную практику студент найдет в Бюллетене Верховного Суда РФ или Вестнике того же суда. Новейшие материалы можно найти в юридической периодике (журналах: «Государство и право», «Законность», «Российская юстиция», «Правоведение», «Уголовное право», «Российский следователь», «Следователь», «Юрист» и др., в газетах: «Российская газета» и др.)

#### Составление плана курсовой работы

Проект плана необходимо согласовать с преподавателем, так как он сможет подсказать наиболее оптимальный вариант по объему, характеру, направленности, логике изложения материала, сложности и другим важным критериям подготовки работы.

Как правило, план курсовой работы состоит из трех частей — введения, основной части и заключения.

Во введении обосновывается актуальность темы, определяются цели и задачи работы. По объему введение должно составлять примерно 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть отражается в плане как детально зафиксированный перечень взаимно согласующихся и взаимно увязанных между собой вопросов, разделенных на главы и параграфы.

По объему это примерно 20-25 машинописных страниц.

В заключительной части курсовой работы проводится обобщение наиболее важных положений, делаются выводы, подводятся итоги раскрытия темы. Для заключения достаточно 2-3 страницы текста.

#### Оформление курсовой работы

Так как курсовая работа является самостоятельным научно-практическим произведением, к ее оформлению предъявляются определенные требования.

Существуют стандарты и правила, которые необходимо соблюдать. Юристам следует особенно внимательно к ним относиться, так как в своей профессиональной деятельности им придется постоянно иметь дело с применением законов и нормативных актов, грамотно и правильно оформлять документы.

Объем работы — 25-30 страниц машинописного (компьютерного) текста, напечатанного через 1,5 интервала. Можно написать сочинение и от руки, если почерк разборчивый. В этом случае объем будет соответствовать индивидуальным особенностям почерка.

Материал печатается на машинке или компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При написании должны соблюдаться поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — по 20 мм. Водной строке должно быть 60 знаков (считая знаки препинания и пробелы между словами); на одной странице сплошного текста — 30 строк. Абзацный отступ должен быть равен 5 ударам пробельной клавиши от начала строки (1,25 см).

Названия глав печатаются (на равном удалении от краев текста) прописными буквами, подзаголовки печатаются строчными буквами (первая буква прописная). Расстояние от верхнего края листа до заголовка — 20 мм (2 пустые строки). Заголовки не подчеркиваются.

Заголовки параграфов печатаются с абзаца строчными буквами, первая — прописная. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Между заголовками и текстами — пропуск по одной пустой строке.

Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться: глава — римскими цифрами, параграфы и пункты — арабскими. Сноски размещаются в нижней части и, по возможности, не должны переноситься на следующую страницу. Поправки в рукописи допускаются, но не более пяти на одной странице.

Подготовленную работу необходимо аккуратно сброшюровать и подшить, после чего сдать на кафедру.

В процессе написания и оформления курсовой работы необходимо правильно цитировать высказывания ученых, делать ссылки, сноски, указывать литературу.

Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы составляется в установленном порядке, с учетом определенных требований, по соответствующим разделам, строго в алфавитном или хронологическом порядке и в порядке юридической значимости нормативных актов.

Примерный список выглядит так:

1. Нормативно-правовые и другие официальные документы:

2. Монографии, статьи, специальная литература (по алфавиту):

Подводя итог, необходимо напомнить следующее: курсовая работа включает титульный лист, оформленный по установленной форме и приложения, если они имеются. К ним относятся таблицы, материалы социологического исследования, схемы и т. п.

После написания курсовой работы и сдачи её на кафедру права необходимо подготовиться к защите своего исследования.