

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023 23:29:37
Уникальный программный ключ:
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
Экономический факультет
Кафедра экономики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Трудовое право»

*38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль подготовки «Управление экономическим развитием»*

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная, заочная*

Москва, 2023 г.

Программу подготовил(и):
Гужин А.А.

Рабочая программа дисциплины
«Трудовое право»

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Приказ Министерства науки и высшего образования № 1016 от «13» августа 2020 г. (зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 г. № 59497), составлена на основании учебного плана направленности «Государственное и муниципальное управление»; справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России).
2. Федеральных законов: "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 №25-ФЗ и "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ; методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
3. Профессиональный стандарт 08.037 "Бизнес-аналитик" (приказ Минтруда России от 25.09.2018 N 592н (ред. от 14.12.2018));
4. Профессиональный стандарт 08.043 "Экономист предприятия" (приказ Минтруда России от 30.03.2021 N 161н.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 30 мая 2023 г. №10

Зав. кафедрой  Киселев В.В.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – дать студентам Института экономики и управления в промышленности знания как теории трудового права, так и законодательства, регулирующего рынок труда, организацию и применение наемного труда в Российской Федерации, а также практику его применения в отношениях между работодателем и наемным работником.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.06 образовательной программы.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: Введение в специальность, Право.

Освоение данной дисциплины необходимо для следующих дисциплин: Анализ и управление ресурсами организации.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 8 семестре. Форма отчетности – зачет с оценкой.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Способен примерять знания экономики, социологии, законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	<i>ИПК-2.1. Знает систему и содержание законодательных актов, а также построение социально-экономического обоснования принимаемых решений в управлении организациями сферы государственного и муниципального управления</i> <i>ИПК-2.2. Умеет анализировать экономическое обоснование принимаемых управленческих решений, правильно квалифицировать отношения в сфере государственного и муниципального управления, подлежащие правовому регулированию, оперировать юридическими терминами, закрепленными в законодательстве, регулируемыми отношения в сфере государственного и муниципального регулирования</i> <i>ИПК-2.3. Владеет навыками</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: понятие и предмет трудового права; метод трудового права; систему трудового права; отграничение трудового права от смежных отраслей права; принципы трудового права; источники трудового права; понятие и классификацию правоотношений в сфере труда; трудовые правоотношения; иные правоотношения в сфере труда; понятие, принципы и формы социального партнерства; стороны социального партнерства; порядок ведения коллективных переговоров, понятие и содержание трудового договора; общий порядок заключения трудового договора; уметь: обеспечить права работников на охрану труда; регулировать режимы труда и отдыха отдельных категорий работников; защищать трудовые

	<p><i>применения знаний экономики и социологии в принятии управленческих решений, а также поиска законодательных актов, регулирующих отношения в сфере государственного и муниципального управления, навыками определения правовой нормы, подлежащей применению в регулировании отношений в сфере государственного и муниципального управления</i></p>	<p>права путем рассмотрения индивидуальных трудовых споров; защищать трудовые права путем разрешения коллективных трудовых споров; осуществлять поиск и анализ экономической и правовой информации; использовать законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления правоприменительную практику;</p> <p>владеть: навыками заключения коллективного договора; соглашений; защите трудовых прав работников; расследования и учета несчастных случаев на производстве; гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; защиты трудовых прав путем осуществления государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;</p>
--	--	--

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 8 часов, по заочной 6.

на занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 12 часов по заочной 12.

Самостоятельная работа составляет соответственно 120 и 122.

На подготовку к зачету с оценкой отводится 4 часа.

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

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
-----	---------------------------------	--------------------	-----------------------------

1	Теоретические основы системы трудового права.	<p>Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения граждан, работающих по трудовому договору в учреждениях и организациях, независимо от форм собственности, на базе которых организована трудовая деятельность; отношения, тесно связанные с трудовыми. Правовое регулирование трудовых отношений. Система трудового права как отрасли права. Соотношение трудового права с другими отраслями права, регулирующими отношения, связанные с трудом (гражданским, административным, предпринимательским). Понятие источников трудового права. Трудовой кодекс РФ. Другие законы и подзаконные акты, регулирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения. Участие профсоюзов в правовом регулировании трудовых отношений. Формы содержания и значение коллективно-договорного регулирования условий труда: генеральные соглашения; отраслевые тарифные соглашения; коллективные договоры и другие формы локального регулирования условий труда и их значение в условиях смешанной формы экономики. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правосубъектность (праводеспособность), статутные права и обязанности, гарантии статутных прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права. Организации, учреждения как субъекты трудового права и другие субъекты, обладающие правом приема граждан на работу. Основные функции и полномочия трудовых коллективов в сфере труда.</p>	ПК-2
2	Социальное партнерство в области трудового права, коллективные договоры и соглашения	<p>Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов на ведение коллективных переговоров. Общая характеристика законодательства о социальном партнерстве. Международно-правовое регулирование. Генеральное соглашение, отраслевые тарифные соглашения и коллективные договоры как важнейшие формы обеспечения системы социального партнерства в сфере регулирования трудовых отношений. Их роль и значение. Принципы разработки и заключения соглашений и коллективных договоров. Понятие, виды и стороны соглашения. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора. Субъекты-исполнители коллективно-договорных условий. Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия. Структура и содержание коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность за невыполнение соглашений и коллективных договоров.</p>	ПК-2

3	<p>Правовое регулирование занятости и трудоустройства.</p> <p>Трудовой договор.</p>	<p>Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Понятие безработных. Государственная политика в области занятости населения. Право граждан на трудоустройство через посредничество службы занятости. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. Система органов государственной службы занятости и их права и обязанности. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в службе занятости населения. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность. Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора: а) непосредственные условия трудового договора, определяемые соглашением сторон; существенные условия, закрепленные в ст. 57 ТК РФ (понятие трудовой функции, места работы и рабочего места и др.); дополнительные (факультативные) условия договора; б) производные условия трудового договора, вытекающие из законодательства о труде. Особенности отдельных видов трудовых договоров, их содержания и порядка заключения: при направлении на работы в порядке организованного набора рабочих; для работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним; по конкурсу; при работе по совместительству, при приеме на сезонные работы и в качестве временного работника, надомника и др. Аттестация работников, понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Понятие и виды переводов. Основания и условия перевода на другую работу, на другое предприятие и в другую местность. Переводы по инициативе администрации и по инициативе работника. Постоянные и временные переводы. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе администрации. Основания расторжения трудового договора по инициативе администрации с предварительного согласия выборного профсоюзного органа организации. Гарантии от необоснованного увольнения. Дополнительные юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Правовые последствия незаконного увольнения.</p>	ПК-2
4	Трудовой договор	<p>Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Ненормированный рабочий день. Режим и</p>	ПК-2

		<p>учет рабочего времени, порядок его установления. Графики сменности работы, вахтовый метод организации работ, скользящие (гибкие) графики работы. Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня, рабочей смены, рабочей недели; праздничные дни; междудневный перерыв; еженедельный непрерывный отдых. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной отпуск и порядок его предоставления. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы. Освобождение от работы для выполнения государственных и общественных обязанностей.</p>	
5	Рабочее время и время отдыха	<p>Право работников на равное вознаграждение за равный труд и способы его обеспечения. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное. Государственное (централизованное) регулирование: установление минимального размера оплаты труда работникам; тарифных ставок и должностных окладов; утверждение тарифно-квалификационных справочников; введение районных коэффициентов, размеров оплаты труда при отклонении от условий, предусмотренных тарифами и в некоторых других случаях. Централизованное установление размеров оплаты труда работников бюджетной сферы. Общая характеристика Единой тарифной сетки (ЕТС). Оплата труда руководителям предприятия. Локальное регулирование оплаты труда. Право организаций самостоятельно определять формы, системы и размеры оплаты труда. Коллективный договор как важнейшая форма локального регулирования оплаты труда. Системы оплаты труда: сдельная, повременная формы труда. Их виды. Нормы выработки и сдельные расценки. Порядок их установления. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждение по итогам работы за год. Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство и порядок их установления. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий в неблагоприятных условиях и др.). Порядок оплаты труда. Сроки выплаты вознаграждения за труд и ограничение удержаний из него. Понятие гарантийных выплат и доплат. Их сходство и различие с оплатой труда. Виды гарантийных выплат: за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при военных сборах и др.</p>	ПК-2

		Гарантийные доплаты и их виды. Служебные командировки. Компенсации при приеме, переводах и направлении на работу в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих рабочим и служащим.	
6	Заработная плата и нормирование труда	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 работника и обязанности администрации организации. 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. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Меры общественного воздействия и общественного взыскания, применяемые трудовым коллективом к нарушителям трудовой дисциплины.	ПК-2
7	Трудовая дисциплина	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 работников. Виды материальной ответственности по трудовому праву. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Материальная ответственность администрации перед работником и ее виды. Материальная ответственность администрации за ущерб, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей. Основание, условия, размеры и порядок его возмещения. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных увечьем на производстве. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм в возмещение ущерба.	ПК-2
8	Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Законодательство об охране труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Правила по охране труда, обязательные для администрации. Правила по охране труда, обязательные для работников. Специальные правила по охране труда женщин: запрещение применения труда женщин на тяжелых, вредных и опасных работах; предельные нормы переноски и передвижения тяжестей; специальные правила по охране труда беременных женщин, кормящих матерей и	ПК-2

		<p>женщин, имеющих детей. Специальные правила по охране труда молодежи в возрасте до 18 лет (а в некоторых случаях до 21 года). Запрещение их труда на тяжелых, вредных и опасных работах. Предельные нормы переноски и передвижений тяжестей. Медицинское освидетельствование несовершеннолетних. Льготы работающим подросткам по рабочему времени и отпускам. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, работающих инвалидов. Надзор и контроль за соблюдением норм по охране труда и трудового законодательства. Техническая инспекция труда профсоюзов и ее права. Рострудинспекция и ее полномочия. Правовая инспекция труда профсоюзов и ее полномочия. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.</p>	
9	<p>Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда</p>	<p>Самозащита работниками своих прав. Понятие, причины и виды трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Демократические принципы, определяющие деятельность органов по рассмотрению трудовых споров. Порядок организации КТС. Рассмотрение трудовых споров в КТС. Особенности рассмотрения трудовых споров работников отдельных категорий. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие коллективных трудовых споров (конфликтов). Органы и порядок рассмотрения коллективных трудовых споров. Примирительные комиссии и трудовые арбитражи. 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>	ПК-2

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ пп	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах			Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий	На СРС		

			Л	ПЗ	И З			системы оценивания)
1	Теоретические основы системы трудового права.	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индивидуальных заданий,
2	Социальное партнерство в области трудового права, коллективные договоры и соглашения	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор.	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ
4	Трудовой договор	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий
5	Рабочее время и время отдыха	16	1	1		14	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий
6	Заработная плата и нормирование труда	16	1	1		14	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ
7	Трудовая дисциплина	16	1	2		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ
8	Материальная ответственность сторон трудового договора	16	1	2		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ
9	Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда	16		2		14	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ
	Зачет с оценкой	4						
	Итого	144	8	12		120		

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ пп	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Теоретические основы системы трудового права.	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индивидуальных заданий,	
2	Социальное партнерство в области трудового права, коллективные договоры и соглашения	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий	
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор.	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ	
4	Трудовой договор	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий	
5	Рабочее время и время отдыха	16	1	1		14	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий	
6	Заработная плата и нормирование труда	16	1	1		14	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ	
7	Трудовая дисциплина	16		2		14	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ	
8	Материальная ответственность сторон трудового договора	16		2		14	Реферирование литературы	Опрос и решение индив. заданий, ситуационный анализ	
9	Охрана труда. Надзор	16		2		14	Рефериро	Опрос и	

	и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда						вание литературы	решение индив. заданий, ситуационный анализ
	Зачет с оценкой	4						
	Итого	144	6	12		122		

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1.	Теоретические основы системы трудового права.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
2.	Социальное партнерство в области трудового права, коллективные договоры и соглашения	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4.	Трудовой договор	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
5.	Рабочее время и время отдыха	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
6.	Заработная плата и нормирование труда	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
7.	Трудовая дисциплина	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
8.	Материальная ответственность сторон трудового договора	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
9.	Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 8 семестре в форме зачета с оценкой

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов в обучении	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	

ПК-2	показателем ее формирования служит способность примерять знания экономики, социологии, законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	Тесты Рефераты Практические задачи
------	---	--	---	---	--	--

8. Лабораторный практикум - не предусмотрен.

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Теоретические основы системы трудового права

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет, метод и система науки трудового права.
2. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного, предпринимательского, права социального обеспечения).
3. Понятие источников трудового права и их виды.
4. Международные акты как источники трудового права.
5. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
6. Граждане как субъекты трудового права.
7. Работодатели (организации) как субъекты трудового права.
8. Профсоюзные и иные представительные органы как субъекты трудового права.

Тема 2. Социальное партнерство в области трудового права. Коллективные договоры и соглашения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, формы и значение социального партнерского регулирования социально-трудовых отношений.
2. Нормативные акты, определяющие правовые основы социально-партнерского регулирования.
3. Основные принципы социального партнерства. Органы социального партнерства.
4. Право на ведение переговоров и порядок их организации.
5. Понятие и виды соглашений. Порядок и сроки разработки соглашений.
6. Содержание соглашений, сроки и сфера их действия.
7. Структура и содержание коллективного договора.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие занятости, обеспечения занятости, понятие безработного.
2. Гарантии права граждан на труд. Их связь с правом на обеспечение занятости.
3. Понятие трудоустройства, его формы и значение.
4. Правовой статус безработного.
5. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.).
6. Стороны и содержание трудового договора.
7. Юридические гарантии при приеме на работу.
8. Порядок заключения трудового договора.
9. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов трудовых договоров: работников Крайнего Севера, руководителей, совместителей, работников транспорта, педагогических работников, надомников.
10. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Классификации переводов на другую работу.
11. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора (контракта) от отстранения от работы.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
14. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон.
15. Гарантии от необоснованных увольнений. Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

Тема 4. Рабочее время и время отдыха

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие рабочего времени и времени отдыха.
2. Методы и значение правового регулирования рабочего времени и времени отдыха. Виды рабочего времени.
3. Режим и учет рабочего времени. Порядок его установления.
4. Ограничение сверхурочных работ (их понятие, случаи допущения и порядок привлечения).
5. Понятие и виды времени отдыха.
6. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
7. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
8. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.

Тема 5. Заработная плата и нормирование труда.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие оплаты труда и заработной платы. Отличие заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат.
2. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
3. Методы правового регулирования заработной платы в современных условиях хозяйствования организаций: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.
4. Государственное (централизованное) регулирование.
5. Договорная форма оплаты труда и ее особенности.
6. Тарифная система оплаты труда. Общая характеристика Единой тарифной сетки (ЕТС).
7. Формы и система оплаты труда (сдельная, повременная, их разновидности).
8. Исчисление средней заработной платы.
9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Правовая охрана заработной платы.
10. Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания), порядок их разработки и утверждения. Введение, замена и пересмотр норм труда в организации.
11. Понятие гарантий и компенсаций по действующему трудовому законодательству. Случаи предоставления гарантий и компенсаций (гарантии, связанные с расторжением трудового договора, по служебным командировкам, при переезде на работу в другую местность, работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей, работникам, совмещающим работу с обучением, при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при временной нетрудоспособности, при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, работникам, направляемым на медицинское обследование, работникам в случае сдачи крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации, возмещение расходов при использовании личного имущества работника).

Тема 6. Трудовая дисциплина

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и значение трудовой дисциплины.
2. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
3. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации.
4. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
5. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность работников и руководителей.
6. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора по нормам трудового права. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
4. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
5. Виды и пределы материальной ответственности работника.
6. Полная материальная ответственность работника. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.
7. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.
8. Определение размера причиненного ущерба и порядок взыскания ущерба.
9. Материальная ответственность работодателя перед работником: в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы.
10. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Тема 8. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда

Вопросы для обсуждения:

1. Охрана труда и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в организациях всех форм собственности. Государственная политика в области охраны труда. Организация охраны труда на предприятиях.
2. Единые общегосударственные принципы охраны труда.
3. Содержание правового института охраны труда:
 - а) общие, межотраслевые и отраслевые правила по технике безопасности и производственной санитарии;
 - б) система стандартов безопасности труда и их роль в обеспечении охраны труда работников;
 - в) организационно-правовые формы обеспечения охраны труда, медицинские освидетельствования и периодические медицинские осмотры, инструктаж и обучение работников правилам по технике безопасности и производственной санитарии, обеспечение средствами индивидуальной защиты;
 - г) расследование и учет несчастных случаев, связанных с производством;
 - д) охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями;
 - е) охрана труда молодежи;
 - ж) охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью.
4. Органы государственного и общественного контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда.
5. Ответственность за нарушение правил законодательства о труде и об охране труда.

Тема 9. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие самозащиты работников.
2. Понятие, виды и классификация трудовых споров.
3. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.
4. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система.
5. Подведомственность трудовых споров.
6. Принципы рассмотрения трудовых споров.
7. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров:
 - а) в КТС;
 - б) в суде;
8. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.
9. Порядок разрешения коллективных трудовых споров:
 - а) примирительной комиссией;
 - б) с участием посредника;
 - в) в трудовом арбитраже.
10. Забастовка. Реализация права на забастовку.

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Предмет и понятие трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Основные принципы трудового права и их значение.
4. Принцип свободы труда и запрещение принудительного труда и дискриминации.
5. Источники трудового права.
6. Действие нормативных правовых актов о труде во времени и в пространстве.
7. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений.
8. Система правоотношений по трудовому праву.
9. Основания возникновения трудовых правоотношений.
10. Трудовое правоотношение: его субъекты и содержание.

11. Трудовая правоспособность работника, его основные права и обязанности.
12. Трудовая правоспособность работодателя, его основные права и обязанности.
13. Правовое положение руководителя организации.
14. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми правоотношениями.
15. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы и система.
16. Представители работников и работодателей.
17. Органы социального партнерства.
18. Коллективные переговоры и их значение.
19. Коллективный договор: стороны, содержание, порядок заключения и действие.
20. Соглашения, их виды и сфера действия.
21. Трудовой договор: понятие и его значение, содержание трудового договора. Его виды.
22. Срочный трудовой договор и сфера его действия.
23. Трудовая книжка, выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой.
24. Общий порядок заключения трудового договора, его форма и вступление трудового договора в силу.
25. Испытание при приеме на работу.
26. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения.
27. Совместительство: внутреннее и внешнее.
28. Изменение существенных условий трудового договора.
29. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.
30. Временные переводы.
31. Трудовые отношения при смене собственника, изменении подведомственности организации, при ее реорганизации.
32. Отстранение от работы.
33. Классификация оснований прекращения трудового договора.
34. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
36. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
37. Расторжение трудового договора с работником, обслуживающим денежные или товарные ценности в связи с утратой доверия к нему со стороны работодателя.
38. Расторжение трудового договора с руководителем организации.
39. Увольнение в связи с ликвидацией организации либо в связи с прекращением деятельности работодателя – физического лица.
40. Увольнение по сокращению численности или штата работников.
41. Увольнение по несоответствию выполняемой работе или занимаемой должности.
42. Увольнение за неоднократные нарушения трудовой дисциплины.
43. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
44. Прекращение трудового договора по инициативе органов, не являющихся стороной трудового договора или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
45. Выходное пособие при увольнении.
46. Понятие рабочего времени и его виды. Различие между сокращенным и неполным рабочим временем
47. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
48. Сверхурочные работы.
49. Режим и учет рабочего времени.
50. Ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска.
51. Право на отдых и виды отдыха.
52. Ежегодные оплачиваемые отпуска и стаж работы, дающий право на отпуск.
53. Порядок предоставления ежегодных отпусков, их очередность, разделение отпуска на части.

54. Понятие заработной платы, ее правовая организация и государственные гарантии по оплате труда работников.
55. Правовая охрана заработной платы.
56. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
57. Стимулирующие выплаты: надбавки, доплаты, другие выплаты.
58. Системы заработной платы, системы премирования.
59. Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
60. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
61. Нормирование труда.
62. Гарантии и компенсации: понятие и виды.
63. Служебные командировки.
64. Гарантийные выплаты и гарантийные доплаты.
65. Дисциплина труда и правила внутреннего трудового распорядка.
66. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
67. Материальная ответственность сторон трудового договора.
68. Материальная ответственность работодателя перед работником и компенсация морального вреда.
69. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный имуществу работодателя и пределы материальной ответственности.
70. Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный имуществу работодателя.
71. Определение размера ущерба и порядок взыскания ущерба, причиненного имуществу работодателя.
72. Понятие охраны труда. Правила, инструкции и требования по охране труда.
73. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Организация охраны труда.
74. Обеспечение прав работников на охрану труда.
75. Особая охрана труда несовершеннолетних работников.
76. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов).
77. Особая охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
78. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
79. Защита трудовых прав работников, основные способы защиты трудовых прав работников.
80. Ответственность за нарушения трудового законодательства.
81. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда).
82. Федеральная инспекция труда - единая федеральная централизованная система государственных органов надзора и контроля, принципы деятельности, основные задачи и полномочия.
83. Основные права и обязанности, ответственность государственных инспекторов труда.
84. Профессиональные союзы и их роль в защите трудовых прав работников.
85. Самозащита работниками трудовых прав.
86. Общая характеристика трудовых споров, их классификация.
87. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по рассмотрению трудовых споров (КТС).
88. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
89. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
90. Право на забастовку и его ограничения. Проведение забастовки, признание ее незаконной.

11. Перечень образовательных технологий

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция – диалог
2. Лекция-дискуссия
3. Решение ситуационных заданий
4. Тестирование

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

Основная литература

1. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие / В. В. Пучкова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-4497-1545-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117870.html>

2. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / К. К. Гасанов, Н. Д. Эриашвили, Ф. Г. Мышко [и др.]; под редакцией К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. — 8-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 552 с. — ISBN 978-5-238-03494-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123390.html>

3. Кабальнова, М. Ю. Трудовое право. Модули 1-3: учебно-методическое пособие / М. Ю. Кабальнова. — Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. — 28 с. — ISBN 978-5-7038-5341-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115668.html>

Дополнительная литература

1. Галиуллина, Р. Х. Трудовое право: практикум / Р. Х. Галиуллина. — Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 190 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108614.html>

2. Быстренко, В. И. Права человека: учебное пособие / В. И. Быстренко. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-4497-1183-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108241.html>

3. Глухов, А. В. Трудовое право: практикум / А. В. Глухов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94174.html>

4. Кабальнова, М. Ю. Трудовое право. Модули 1-3: учебно-методическое пособие / М. Ю. Кабальнова. — Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. — 28 с. — ISBN 978-5-7038-5341-2. — Текст: электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115668.html>

5. Пальчикова, С. И. Правовое регулирование труда отдельных категорий работников: учебно-методическое пособие / С. И. Пальчикова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 138 с. — ISBN 978-5-00175-072-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118444.html>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Трудовое право» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

15. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «Трудовое право» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

16. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;

- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленить учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретает способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием

изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или умениями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.