Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 021CCAC2005AB11FBF4029C85F5CA97E72
Владелец: Токарь Александр Сергеевич
Действителен: с 22.04.2024 г. по 22.07.2025 г.

_____ А.С.Токарь

«24» июня 2024 г.

Методические материалы по освоению дисциплины

Б.1.О.13 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция (бакалавр)
Профиль: гражданско-правовой
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Армавир, 2024

Методические материалы по изучению дисциплины «Трудовое право» предназначены для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, профиль: гражданско-правовой.

1. Методические материалы по изучению дисциплины составлены на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 13 августа 2020 г. № 1011.

.

.

I. Методические рекомендации к лекционным занятиям

При освоении всех разделов программы особое внимание уделяется организации лекционных, практических занятий, а также реализации активных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся. Все модели организации обучения по дисциплине способствуют более глубокому пониманию проблем и стратегий экспертной и консультационной деятельности.

Преподавателю необходимо предоставить каждому из обучающихся в электронном виде материал, необходимый и достаточный для оформления презентации, отражающей основные положения теоретических основ и практических методов дисциплины.

Практические занятия предполагают участие в групповых дискуссиях, групповой проектной деятельности, мини-конференциях, круглых столах.

Самостоятельная работа обучаемых имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену по дисциплине, а также формирование навыков умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

1.1. Методические рекомендации для преподавателя

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Функции лекции – информационная, мотивационная, ориентировочная, воспитательная – реализуются в изложении системы знаний, в формировании познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации будущего специалиста, в обеспечении основ для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению направлением подготовки, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

Лекция представляет собой совокупность нескольких уровней:

организационный уровень, на котором решается вопрос о количестве часов, соотношении лекций, практических и лабораторных занятий;

дидактический уровень, на котором происходит разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции (вводной, обзорной, проблемной, обобщающей),

ввод демонстраций, экспериментов, технических средств, учет уровня подготовки аудитории;

методический уровень, на котором осуществляется разработка отдельных лекций, постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработка методики демонстрации эксперимента, использование наглядности технических средств, введение фактов из практики, учет отражения лекций на практических и лабораторных работах

Общие требования к организации и проведению лекционных занятий

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления подготовки. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться рабочей учебной программой по дисциплине.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в институте.

Вместе с тем, всякий лекционный курс является в определенной мере авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания. В этой связи представляется целесообразным привести некоторые общие методические рекомендации по построению лекционного курса и формам его преподавания.

Проведение занятий с аудиторией слушателей (обучающихся) является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю:

- преподаватель должен иметь опрятный внешний вид;
- преподаватель обязан владеть культурой речи;
- поведение преподавателя при любых ситуациях должно быть корректным и достойным;
- преподаватель несет личную ответственность (в пределах заключенного с администрацией вуза контракта) за правильность и достоверность излагаемого материала.

Преподаватель, назначенный для чтения лекций в ближайшем семестре по новой для кафедры дисциплине, обязан до начала этого семестра подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных занятий. Преподаватель, назначенный вести лекционные занятия в ближайшем семестре по традиционной для кафедры дисциплине, обязан до начала этого семестра обновить имеющиеся учебно-методические материалы с учетом современных достижений соответствующей отрасли знаний. Обычно это выражается в дополнении конспекта лекций последними научными данными по излагаемым на лекциях проблемам, в корректировке тематики лекций и рекомендациях новых литературных источников. Для дисциплин, динамично развивающихся в последние годы, возможна переработка рабочей учебной программы и контрольных заданий.

Соблюдение трудовой дисциплины в работе преподавателя – необходимое требование обеспечения высокого уровня образовательного процесса. Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием занятий.

Категорически запрещается заканчивать лекционные занятия ранее или позже установленного в расписании времени, досрочно (до окончания семестра) завершать чтение курса, самовольно изменять время или место проведения лекционных занятий.

В случае возникновения объективной необходимости переноса занятий на другое время или в другую аудиторию, преподаватель обязан заблаговременно согласовать это изменение с заведующим кафедрой.

Не допускается отмена лекции. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, преподаватель, назначенный для чтения лекций, обязан заблаговременно информировать заведующего кафедрой или его заместителя о невозможности проведения занятий с тем,

чтобы у руководства кафедры была возможность найти замену или внести изменения в расписание занятий.

Преподаватель, проводящий лекционные занятия, обязан вести учет посещаемости обучающихся – по журналам групп, собственным ведомостям посещаемости или другим способом.

Сведения о посещаемости обучаемыми лекционных занятий должны регулярно передаваться в учебный отдел для анализа.

Порядок подготовки лекционного занятия:

- изучение требований программы дисциплины;
- определение целей и задач лекции;
- разработка плана проведения лекции;
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия);
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала;
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления обучающихся;
- написание конспекта лекции;
- моделирование лекционного занятия;
- осмысление материалов лекции, уточнение того, как можно поднять ее эффективность.

Порядок проведения лекционного занятия.

Лекция как элемент образовательного процесса должна включать следующие этапы:

- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Начальный этап каждого лекционного занятия – оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель должен сообщить о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, необходимо кратко сформулировать полученные ранее результаты, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

В *вводной части* достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала и устанавливается контакт с аудиторией.

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Преподаватель должен также умело использовать эффективные методические приемы изложения материала – анализ, обобщение, индукцию, дедукцию, противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В *заключительной части лекции* проводят обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы, формулируются задачи для самостоятельной работы обучающихся и указывается рекомендуемая литература. Оставшееся время используют для ответов на вопросы, задаваемые обучающимися, и для возможной дискуссии о содержании лекции.

Методические рекомендации к содержанию лекции

Содержание лекционного материала должно строго соответствовать содержательной части утвержденной рабочей учебной программы дисциплины.

Содержание лекционного занятия как важнейшего элемента учебного процесса должно выполнять следующие *функции*:

- информационную – изложение системы знаний, какого-либо объема научной информации;

- мотивационную – формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста, содействие активизации мышления обучающихся;

- установочную – обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;

- воспитательную – формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;

- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;

- глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;

- яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;

- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;

- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

Содержание лекции должно соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются *целостность, научность, доступность, систематичность* и *наглядность*.

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения обучающихся. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Для научно обоснованной лекции характерны ясность, логичность, аргументированность, точность и сжатость.

Принцип *доступности* лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех обучающихся. Это

означает, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений обучающихся.

Систематичность лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.

Принцип *наглядности* содержания лекции требует использования при чтении лекции визуальных носителей информации в виде презентаций, наглядных пособий, плакатов, таблиц и т.п., поскольку основной поток информации в учебном процессе воспринимается обучаемым зрительно. Демонстрационный материал во всех случаях должен играть *подчиненную роль* и не подменять содержания лекции. В каждый момент лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые положения.

Использование вспомогательных средств

Демонстрационные материалы желательно делать крупными, неяркими, без второстепенных деталей, которые рассеивают внимание обучающихся. И хотя они помогают выделить в лекции главное, не нужно их представлять слушателям заранее – это отвлекает внимание аудитории.

Эффективность лекции может быть повышена за счет рационального использования технических средств, которые сокращают затраты времени на чисто техническую работу, связанную с воспроизведением и прочтением (надиктовыванием) плана лекции, рекомендуемой литературы, построением диаграмм, графиков, записью определений, цитат. Комплекты технических средств нужно готовить к каждой лекции заблаговременно, не перегружая ими аудиторию.

Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

В аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения наиболее четко осуществляется связь лекционного материала с наглядностью, а также экономиться время лектора. Однако проведение лекций в автоматизированных аудиториях, с широким использованием средств наглядности значительно изменяет методику лекционного преподавания. Педагогический эффект достигается единством системы информационного обеспечения и технических средств обучения.

Краткая характеристика основных видов лекций

Объем и содержание лекции зависят от классификационных характеристик лекционного занятия. Существуют классификации лекций по типам и методам их проведения.

Классификация лекций по типам подразумевает их дифференциацию по месту в лекционном или учебном курсе. По этому признаку различают вводную, установочную, программную, обзорную и итоговую лекции.

Вводная лекция читается в начале курса с целью дать обучающимся общее представление о его содержании, месте в учебном процессе и роли в их будущей практической деятельности. Такая лекция в значительной степени носит популярный характер и читается монологически. На вводной лекции обычно указывается список необходимой для работы литературы, разъясняется, какие вопросы будут изучены на практических или лабораторных занятиях и т.п.

Установочная лекция включает изложение целей изучения дисциплины, её актуальность, а также описание организации учебного процесса и требования к обучающимся по исходному уровню знаний и умений. Кроме того, кратко доводится основное содержание тем учебной программы, обзор основного материала предмета, даются общие установки

на самостоятельное овладение содержанием курса или его части. Лекция такого типа, как правило, носит объяснительный характер, возможно, с использованием демонстрационного материала.

Программная лекция проводится в соответствие с учебной программой курса и является основным типом лекционных занятий. На таких лекциях в рамках бюджета времени, отводимого учебным планом на дисциплину, излагается основное содержание изучаемой дисциплины.

Обзорная лекция представляет собой систематизацию знаний на более высоком уровне. Такая лекция близка по своему содержанию к установочной, но имеет более информативный характер. На ней преобладает монолог преподавателя, который излагает базовые дефиниции курса, при этом материал представляется в большей степени в расчете на самостоятельную работу обучающихся.

Итоговая лекция, как правило, завершает изучение курса, обобщает пройденное за весь период. На итоговой лекции выделяются основные идеи курса, показывают, каким образом можно использовать полученные знания на практике и при изучении других дисциплин. Подводятся итоги изучения дисциплины, показывается ее значение в формировании научного мировоззрения, обсуждаются особенности экзамена по дисциплине.

По форме организации лекции бывают проблемными, информационными, лекцией-визуализацией, лекцией-вдвоем, лекцией с заранее запланированными ошибками, лекцией пресс-конференцией, лекцией-дискуссией, лекцией-беседой, лекцией с применением обратной связи, лекцией с опорным конспектированием, носить другие нетрадиционные формы.

В отличие от информационной лекции, в проблемной лекции, лекции-визуализации, лекции вдвоем, лекции с заранее запланированными ошибками и лекции-пресс-конференции происходит активное освоение содержание обучения с включением механизмов теоретического мышления и всей структуры психических функций. В этом процессе обучающиеся проявляют собственную активность в контексте диалогического взаимодействия и общения в ходе лекции.

Основным признаком *информационной лекции* является простой способ передачи готовых знаний через монологическую форму общения.

Лекции проблемного характера отличает то, что процесс познания обучающихся приближается к поисковой, исследовательской деятельности. При этом обеспечивается достижение трех основных целей: усвоение теоретических знаний, развитие теоретического мышления и формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

На такой лекции новое знание вводится через проблемности вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Успешность достижения цели проблемной лекции обеспечивается совместными усилиями преподавателя и аудитории слушателей. Основная задача лектора состоит не столько в передаче информации, сколько в приобщении обучающихсяов к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. В сотрудничестве с преподавателем обучающиеся открывают для себя новые знания, постигают теоретические особенности своей профессии.

В отличие от содержания информационной лекции, которое вносится преподавателем с самого начала известный, подлежащий запоминанию материал, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для обучающихся. Этот дидактический прием позволяет создать у них иллюзию открытия уже известного в науке. Обучающихся не просто перерабатывает информацию, а переживает ее усвоение как субъективное откры-

тие еще неизвестного для себя знания. Здесь непосредственно задействовано мышление обучаемого и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

На проблемной лекции включение мышления слушателя осуществляется преподавателем с помощью создания проблемной ситуации. Включение в проблемную ситуацию можно охарактеризовать как состояние человека, задавшего вопрос самому себе о неизвестном для него знании. Носителем нового знания первоначально является преподаватель, который строит лекцию таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучаемого.

Для этого учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, фиксирующей некоторое противоречие в ее условиях и завершающейся вопросом, который это противоречие объективирует. Неизвестным является ответ на вопрос, которое обучающийся переживает как интеллектуальное затруднение. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы.

Особым классом учебных проблем, содержащих противоречие, являются такие, которые в истории науки имели статус научных проблем и получили свое разрешение в трудах ученых, в производственной и социальной практике.

Содержание проблемной лекции должно отражать новейшие достижения науки, объективные противоречия на пути научного познания и усвоения его результатов в обучении. Таким образом, для проблемного изложения отбираются узловые, важнейшие разделы курса, которые составляют концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее сложными для усвоения обучаемые или являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности.

В условиях проблемной лекции приоритет принадлежит устному изложению диалогического характера. С помощью таких методических приемов как постановка проблемных вопросов, выдвижение гипотез и их подтверждение или опровержение, обращение к обучающимся за помощью и т.д. преподаватель побуждает их к совместному размышлению, дискуссии, которая может начаться непосредственно на лекции или на следующем семинаре.

Таким образом, лекция становится проблемной, если реализуются два взаимосвязанных условия:

1) реализация принципа проблемности при отборе и дидактической обработки содержания учебного курса;

2) реализация принципа проблемности при развертывании этого содержания непосредственно на лекции.

В зависимости от методического замысла проблемной лекции диалогическое общение преподавателя с аудиторией может строиться как живой диалог с обучаемыми по ходу лекции на тех ее этапах, где он дидактически целесообразен, либо как внутренний диалог. В последнем случае обучающиеся вместе с преподавателем (во внутреннем диалоге с ним) ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы в конспекте для последующего выяснения в ходе самостоятельных занятий, индивидуальной консультации с преподавателем либо же обсуждения на семинаре. Поэтому лекции проблемного характера необходимо дополнять системой семинарских занятий, организуемых как дискуссии.

Другая форма лекции – *лекция-визуализация* – является результатом поиска новых возможностей реализации известного в дидактике принципа наглядности, содержание которого меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения. В пользу лекции-визуализации свидетельствует то, что способность преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму является профессионально важным качеством представителей широкого круга профессий. Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ИКТ или аудио- и видеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

Процесс визуализации представляет собой свертывание мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ (на этом принципе основана, например, разработка разного рода знаков, эмблем, профессиональных символов); будучи воспринятым, этот образ, может быть развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий.

Практически любая форма визуальной информации содержит в себе те или иные элементы проблемности. Поэтому процесс визуализации способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой осуществляется на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, т.е. включением активной мыслительной деятельности. Преподаватель должен использовать такие формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации.

Подготовка лекции-визуализации преподавателем состоит в перекодировании, переконструировании учебной информации по теме лекционного занятия в визуальную форму для предъявления обучающимся через технические средства обучения или схемы, рисунки, чертежи.

Чтение лекции-визуализации сводится к связному, развернутому комментированием преподавателем подготовленных визуальных материалов, полностью раскрывающих тему данной лекции.

Лучше использовать разные виды наглядности – натуральной, изобразительной, символической. При переходе от текста к зрительной форме или от одного вида наглядности к другому теряется некоторое количество информации. Однако это может быть преимуществом, поскольку позволяет сконцентрировать внимание на наиболее важных аспектах и особенностях содержания лекции, способствовать его пониманию и усвоению.

Лекцию-визуализацию лучше использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему или дисциплину. Возникающая при этом проблемная ситуация создает психологическую установку на изучение материала.

Динамизацию проблемного содержания учебного материала в живом диалогическом общении двух преподавателей между собой можно осуществить в *лекции вдвоем*. Лекция вдвоем (бинарная лекция) – это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы обучающихся.

Здесь моделируются разнообразные профессиональные ситуации, обсуждение теоретических вопросов с разных позиций двумя специалистами, например представителями двух научных школ, теоретиком и практиком, сторонником и противником какой-то концепции и т.д.

Диалог преподавателей должен демонстрировать культуру совместного поиска разрешения разыгрываемой проблемной ситуации, должен втягивать в общение слушателей, которые начинают задавать вопросы, высказывать свои позиции, демонстрировать эмоциональный отклик на происходящее. Наличие двух источников персонифицированной информации вынуждает обучающихся сравнивать разные точки зрения, делать выбор, присоединяться к одной из них или вырабатывать свою. Кроме того, слушатели получают наглядное представление о культуре дискуссии, способах ведения диалога, совместного поиска.

Подготовка и чтение лекции вдвоем предъявляют повышенные требования к подбору преподавателей. Они должны быть интеллектуально и личностно совместимы, владеть развитыми коммуникативными умениями, способностями к импровизации, быстрой реакции, показывать высокий уровень владения предметным материалом, выходящим за пределы содержания темы.

Одной из трудностей лекции вдвоем является привычная установка обучающихся на получение достоверной информации от одного источника. Две позиции, развиваемые лекторами, иногда вызывают неприятие самой формы обучения.

Последний тип лекции – *лекция-пресс-конференция*. Назвав тему лекции, преподаватель просит обучающихся письменно задать ему вопросы по данной теме. Каждый обучающихся должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующий его вопрос, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем лектор в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов обучающихся.

Необходимость сформулировать вопрос и грамотно его задать активизирует мышление, а ожидание ответа на него – внимание агистранта. Может оказаться, что не все могут задавать вопросы, сформулировать их грамотно. Это служит для преподавателя свидетельством уровня знаний слушателей, степени их включенности в содержание курса и в совместную работу с преподавателем, заставляет совершенствовать процесс преподавания всего курса.

С помощью лекции-пресс-конференции преподаватель может составить модель аудитории слушателей – ее установок, ожиданий, возможностей. Это особенно ценно при первой встрече со слушателями, в том числе с первокурсниками, или в начале чтения курса, при введении новых дисциплин.

В середине темы данного типа лекция направлена на привлечение внимания обучающихся к узловым моментам учебного материала, уточнение представлений преподавателем о степени усвоения материала, систематизацию знаний, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по курсу.

Основная цель лекции-пресс-конференции в конце темы или раздела – подведение итогов лекционной работы. Такого рода лекцию можно провести по окончании всего курса с целью обсуждения перспектив применения теоретических знаний на практике.

Есть и иное понимание лекции-пресс-конференции: она проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений обучающихся, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

Лекция-консультация может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы – ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы обучающихся по всему разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы – ответы – дискуссия», является трояким сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы».

Рассмотренные типы лекций позволяют отказаться от традиционного информирования обучающихся и реализацию диалогических отношений между преподавателем и слушателями. Разработка и чтение таких лекций требует дополнительных творческих усилий по подготовке содержания занятий, эмоционального, интеллектуального и даже физического напряжения, повышенного уровня педагогического мастерства, психолого-педагогической подготовки.

Методические рекомендации к чтению лекции

Начало лекции должно быть проблемным, увлекательным, побуждающим к размышлению. Речь лектора в течение всей лекции должна быть четкой, выразительной, логичной, достаточно громкой, с вариациями тембра и интонаций.

Для активизации восприятия излагаемого материала обучаемыми следует использовать различные педагогические приемы - краткость изложения, применение освежающих отступлений, методы наглядной информации и др.

Преподаватель должен широко применять речевые средства активизации внимания, к которым относятся:

- использование литературных образов, цитат, крылатых выражений;
- использование разностильной, экспрессивной лексики;
- художественность изложения: речевые аналоги, контрасты, парадоксы, афоризмы;
- интонационная выразительность: перемена тона, темпа, тембра;
- внутренняя диалогичность.

Эффективными педагогическими приемами, позволяющими повысить качество лекционного занятия, могут быть психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса – проблемный ввод в лекцию; вопросно-ответный ход рассуждения; рассмотрение проблемных ситуаций в лекции; выделение основных положений; приемы установления первичного контакта; использование личностных установок; доводы от авторитета, от личности; - опора на контрольные группы для обратной связи; укрепление рабочих контактов на всех этапах чтения лекции. Для мобилизации внимания слушателей лекции применяют также следующие приемы - прием новизны; прием взаимодействия интересов; прием персонофикации; прием соучастия.

К аудиовизуальным средствам активизации внимания, памяти, интереса относятся структурно-логические схемы; таблицы, графики; картины, плакаты; видеофильмы и презентации; звукозаписи.

Внимание аудитории лектор должен не только завоевать, но и удержать. Для этого можно дать следующие рекомендации:

- не доказывать очевидного и не опровергать невероятного;
- не доказывать большего, когда можно ограничиться меньшим;
- отбросить все посредственные и ненадежные выводы;
- не спорить против несомненных доказательств и верных мыслей противника;
- не договаривать, когда факты говорят за себя;
- главное – избегать однообразия.

Не рекомендуется заискивать перед аудиторией и не говорить с нею свысока.

Лектор влияет на аудиторию и своим внешним видом – одеждой, прической, которые должны быть аккуратными, чистыми.

Жесты и мимика должны иметь смысл, должны быть в согласии со значением слов и чувством говорящего.

Стиль лекции и поведении лектора

Преподавателю, находящемуся на кафедре, необходимо сочетать качества ученого, педагога и достаточно искусного лектора. Настоящий ученый-педагог излагает свой предмет с убежденных позиций, с характерной увлеченностью. Что является одним из непременных условий возбуждения интереса у слушателей. Не менее существенным условием квалифицированного чтения лекций является знание предмета и его жизненного преломления в объеме значительно большем, чем в излагаемом курсе. Однако не только знание предмета требуется для лекции, необходимое педагогическое и психологическое понимание путей превращения сообщаемых сведений в знания слушателей, нужна также и достаточно развитая речь, излагающая научные положения без терминологических затруднений, с достаточной образностью и эмоциональностью.

Обучающиеся должны знать язык науки, уметь понимать его и объясняться на нем, изучая соответствующую область знания. Поэтому на лекциях всегда требуется язык взаимного понимания, иначе материал лекции просто не будет восприниматься.

Очень многое на лекции зависит от эффективности педагогического общения. Известный психолог А.А. Леонтьев определил следующие условия, при которых достигается полноценное лекционное общение:

1) быстрая и верная ориентировка в обстановке выступления;

2) правильное планирование содержание лекции;

3) нахождение точных средств, позволяющих без потерь донести содержание материала до слушателей;

4) обеспечение четкого контакта со слушателями.

Контакт преподавателя с обучаемыми бывает логический, психологический и нравственный. Логический контакт – это контакт мысли преподавателя и слушателей. Психологический контакт заключается в сосредоточении внимания обучающихся, в восприятии и понимании ими излагаемого материала, а также во внутренней мыслительной и эмоциональной активности в ответ на действия преподавателя и поступающую от него информацию. Нравственный контакт обеспечивает содружество преподавателя и обучающихся. При отсутствии этого контакта, например в условиях конфликта, познавательный процесс либо затруднен, либо вовсе невозможен.

Аудитория встречает лектора или с напряженным вниманием и полной готовностью работать, мыслить вместе с ним, или же с равнодушием, заранее зная, что лекции будут бесцветными, полным пересказом учебника. Иногда аудитория занимает выжидательную позицию, а нередко настраивается к предмету и лектору отрицательно. На первой лекции многое зависит от того, как преподаватель «подает себя», т.е. создает свой положительный образ.

Знание преподавателем сущности предмета, понимание им диалектических основ развития науки, которой он занимается, ее связи с жизнью - необходимые, но не достаточные условия эффективности учебного процесса. Преподаватель обязан обладать умением показывать своим слушателям истинность выдвигаемых теоретических положений, учить применять полученные знания на практике.

Известно, что лекционное преподавание требует четкости и сжатости выражений, выразительности речи, безусловной языковой и грамматической правильности. Лекции не допускают речевой небрежности и засорения ее ненужными вводными словами, жаргонами, вульгаризмами.

Успех подачи материала во многом зависит от знания лектором правил формальной логики и их умелого применения. В логике каждое суждение, подлежащее доказательству, подчиняется определенным законам. Оно должно формулироваться четко и недвусмысленно, не изменяясь на протяжении всего доказательства.

Естественная динамика лекции включает четыре фазы: начало восприятия – 4-5 мин (1); оптимальная активность восприятия – 25-30 мин (2); фаза усилий – 10-15 мин (3); фаза выраженного утомления (4).

Обычно педагог реагирует на последнюю фазу, и это неправильно. Необходимо меры принимать раньше – в фазе усилий. Здесь надо разнообразить материал лекции, переключаться на материал, обеспечивающий повышенный интерес, изменять степень напряжения слушателей. Фазы усилий и утомления наступают ранее там, где нет атмосферы интереса и доверия. Скучные и однообразные лекции затормаживают мыслительную деятельность обучающихся.

Ко всему сказанному следует добавить, что лектор не должен быть скованным в своих движениях, но и не быть излишне суетливым с неоправданной или театрализованной жестикуляцией. Но, как и всяким средством, жестом и мимикой надо уметь владеть, не заслоняя ими звуковую речь, а усиливая ее смысловую емкость и выразительность. Слушатели больше ценят спокойное поведение лектора, его уверенность, собранность и простоту.

Заслуживают внимания некоторые правила поведения лектора перед студенческой аудиторией:

1. Педантичная дисциплина лектора. Нужно полностью исключить всякого рода причины (так называемые «особые» случаи), скрывающие точное начало и окончание лекции. Лекция – самое важное в жизни преподавателя высшей школы.

2. Величайшая (беспощадная) требовательность к самому себе. Всегда лектор обязан соблюдать:

- технику записей на доске (последовательность и четкость записей, хороший мел, влажная тряпка и пр.);
- правильность и строгость языка лекции (избегать жаргонных слов, канцеляризмов, правильно расставлять ударения и т.д.);
- постоянно наблюдать за аудиторией и чувствовать ее;
- иметь в виду ответ на очень важный для обучающихся вопрос: «А зачем это нужно?»;
- не следует рассуждать перед студенческой аудиторией о предметах, которые лектор плохо знает;
- не нужно украшать лекцию лозунгами и поучениями, в которые лектор сам не верит и в жизни не исполняет.

1.2. Методические указания для обучающегося

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающихся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании работ.

II. Методические рекомендации к практическим занятиям

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Ведущей дидактической целью практических и лабораторных занятий является формирование компетенций (практических умений - профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности).

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических и лабо-

раторных занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), выполнение социологических исследований, подсчетов, вычислений, работа оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление плановой и другой специальной документации и др.

На практических и лабораторных занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Сопутствующей дидактической целью является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением стоящей проблемы, а сам поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Оценка производится через механизм совместного обсуждения, сопоставления предложенных вариантов ответов с теоретическими и эмпирическими научными знаниями, относящимися к данной предметной области. Это ведет к возрастанию возможностей осуществления самооценки собственных знаний, умений и навыков, выявлению обучаемыми «белых пятен» в системе своих знаний, повышению познавательной активности.

Находясь в процессе поиска ответов на поставленные вопросы, обучающиеся формируют собственную культуру мышления и действий. Они развивают критичность мышления, создают продукт собственного творчества, формируют независимость личности, способность самостоятельно реагировать на нестандартные ситуации, возникающие в процессе взаимодействия. Коллективный характер работы придает большую уверенность, способствует развитию между обучаемыми продуктивных деловых взаимоотношений.

При отборе предметного содержания занятий преподавателю необходимо осуществить его дидактическую обработку, для того чтобы реализовать в нем принцип проблемности, и придать такую форму, которая послужит методической основой развертывания дискуссии, обсуждения, творческого применения обучаемыми имеющихся знаний. С целью активизации мыслительной деятельности обучающихся, пробуждения у них интереса к обсуждаемому вопросу, целесообразно включение элементов новизны, а именно тщательно продуманный подбор новых по формулировке и обобщающих по смыслу вопросов, приведение новых интересных фактов, использование новых наглядных и технических средств, применение информационных технологий обучения.

Таким образом, помимо предлагаемых материалов, преподаватель может включать в содержание занятий собственные наработки.

Для повышения эффективности проведения практических и лабораторных занятий рекомендуется:

- подчинение методики проведения занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование в практике преподавания активных методов обучения;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;

- проведение занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучаемыми условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимых методов и средств решения задач;
- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятии и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности обучающихся к занятиям.

2.2 Методические указания для обучающегося

Практическое занятие, в т.ч. семинар – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством. Семинар является также и формой учета и контроля самостоятельной работы обучающихся. Основное в подготовке и проведении практических занятий – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы. Обучающиеся обязаны точно знать план занятия либо конкретное задание к нему. На занятии обсуждаются узловые вопросы темы, однако там могут быть и такие, которые не были предметом рассмотрения на лекции. Могут быть и специальные задания к той или иной теме, например, прочитать какую-либо статью для обсуждения ее на занятии.

Готовиться к практическому и лабораторному занятию следует заранее. Необходимо внимательно ознакомиться с планом и другими материалами, уяснить вопросы, выносимые на обсуждение. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый, в т.ч. рекомендованный, материал (через библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры и др.). Но прежде всего, следует обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на выносимые на практико-ориентированные занятия вопросы.

Завершающий этап подготовки к практическим и лабораторным занятиям состоит в составлении развернутых планов выступлений, кратких конспектов по каждому вопросу. Необходимо законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины. Необходимо иметь специальную тетрадь для подготовки к ПЗ И ЛЗ.

Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут). В процессе подготовки следует чаще обращаться к справочной литературе, полнее использовать консультации с преподавателями, которые читают лекции и проводят семинары.

Доклады на семинаре делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг), к первоисточникам. Вместе с тем, следует избегать сплошного чтения написанного текста, необходимо стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (Докладов), заранее подготовленных отдельными обучаемыми по заданию преподавателя и прочитанных остальными до занятия, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам. Форма проведения семинара объявляется заранее.

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим основным требованиям: в нем излагается суть рассматриваемого вопроса, дается анализ исторического, нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной мысли. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами,

доказательствами, примерами и иллюстрациями, взятыми из социальной практики.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, стремится ли понять логику их рассуждений, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу, поправить или дополнить других выступающих. На семинаре рекомендуется вести записи.

Следует предостеречь от кажущейся иногда на первый взгляд простоты тех или иных изучаемых вопросов, в особенности, если обучающихся встречался с ними раньше. Эта кажущаяся простота может ввести в заблуждение, отвлечь от углубленной проработки вопроса.

У обучаемого и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы. Целесообразно продолжить поиск ответов на них. Для этого следует обратиться на консультации к лектору, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу.

В случае пропуска семинарского занятия или лабораторного занятия обучающийся обязан подготовить материал и отчитаться по нему перед преподавателем в обусловленное время. Может быть предложено отдельным обучающимся, ввиду их слабой подготовки, более глубоко освоить материал и прийти на индивидуальное собеседование.

Обучающийся не допускается к экзамену, если у него есть задолженность по семинарским или лабораторным занятиям.

Перечень вопросов для самостоятельного изучения обучающимися

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

1. К какому типу отрасли права (публичное, частное) можно отнести трудовое право?
2. В чем состоят отличия коллективного и индивидуального труда?
3. Как Вы понимаете выражение «регламентируется сам процесс труда»?
4. По какому принципу осуществляется разделение трудового права на общую и особенную часть?
5. Из каких институтов состоит общая часть трудового права? Из каких особенная?
6. Какие общеправовые функции используются в трудовом праве?
7. На каком этапе исторического развития возникло трудовое право как отрасль права и с чем это было связано?
8. Какая отрасль права России первоначально регламентировала трудовые отношения?
9. Как соотносятся система науки трудового права и система отрасли трудового законодательства?

Тема 2. Принципы трудового права.

1. Какие классификации принципов трудового права Вам известны?
2. Что понимается под «принудительным трудом»?

Тема 3. Источники трудового права.

1. Какие нормы Конституции России содержат нормы трудового права?
2. Как соотносятся Трудовой кодекс и федеральные законы, содержащие нормы трудового права?
3. Какой юридической силой обладают в РФ конвенции Международной Организации Труда?
4. Какова сфера действия локальных актов о труде?
5. Какие источники трудового права носят договорной характер?
6. Какое место среди источников трудового права занимают постановления Пленума Верховного Суда РФ?
7. Применяется ли правило об обратной силе закона в трудовых правоотношениях?

Тема 4. Субъекты трудового права.

1. С какого возраста по общему правилу наступает трудовая правосубъектность работника в России?
2. Существует ли связь между гражданской и трудовой правосубъектностью?
3. При выполнении каких условий разрешено трудиться с 15 лет? с 14 лет?
4. Возможно ли принятие на работу лица, не достигшего 14-летнего возраста?
5. На какие виды можно подразделить граждан (работодателей) как субъектов трудового права?
6. В чем состоят особенности правового положения руководителя организации?
7. Какие лица входят в администрацию организации и в чем особенности правового положения администрации организации как субъекта трудового права?

Тема 5. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.

1. Каков порядок создания профсоюза?
2. Кто и при каких условиях может запретить деятельность профсоюзной организации?
3. Что означает принцип независимости деятельности профсоюза?
4. Какими правами обладает профсоюз в сфере установления условий труда?
5. Какими правами обладает профсоюз в сфере применения норм трудового права?
6. Как корреспондируются права и обязанности профсоюза?
7. Почему работнику выгодно состоять членом профсоюза?
8. Какие меры могут применять профсоюзные органы в организации в случае выявления нарушений норм по охране труда?
9. Как классифицируются гарантии прав профсоюза?

Тема 6. Правоотношения в сфере труда.

1. Как соотносятся производные от трудового правоотношения и трудовое правоотношение?
2. С какими юридическими фактами связывают возникновение трудовых правоотношений?

Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда.

1. Является ли коллективный договор источником трудового права?
2. Распространяются ли положения коллективного договора на работников, принятых на работу после его заключения?
3. Что является моментом начала коллективных переговоров?
4. Кто вправе заключать коллективный договор в организации?
5. Какое правило должно соблюдаться при разработке условий коллективного договора?
6. На какой стадии коллективных переговоров может быть составлен протокол разногласий?
7. Какие меры можно предпринять, если в ходе коллективных переговоров стороны не могут выработать согласованных условий?

Тема 8. Трудовой договор.

1. Требуется ли регистрация трудового договора после подписания его сторонами?
2. Какие условия трудового договора определяются как дополнительные?
3. В каких случаях трудовой договор заключается на определенный срок?
4. Какие обязательства принимает на себя по трудовому договору работник?
5. Возможно ли заключение трудового договора в устной форме?
6. Какие гарантии предоставляются лицу при заключении трудового договора?
7. Могут ли быть установлены ограничения при приеме на работу?
8. Кто несет ответственность в случае несоблюдения формы трудового договора?
9. Обязательно ли при заключении трудового договора оговаривать срок его действия?

10. Кем определяется перечень документов, предоставляемых при поступлении на работу?

11. В каком случае трудовой договор может быть аннулирован?

12. Для каких категорий работников не может быть установлено испытание при приеме на работу?

13. Каков правовой статус работника в период испытательного срока?

14. Кем определяется срок испытания?

15. Каков порядок прекращения трудовых отношений, если результат испытания оказался неудовлетворительным?

16. В чем отличие перевода от перемещения?

17. Как соотносятся понятия прекращения и расторжения трудового договора?

18. Как классифицируются основания прекращения трудового договора?

Тема 9. Защита персональных данных работника.

1. Что понимается под персональными данными работника?

2. Каковы условия передачи персональных данных работника третьим лицам?

Тема 10. Рабочее время.

1. С какими институтами трудового права взаимосвязаны институты рабочего времени и времени отдыха?

2. В чем состоит отличие сокращенной продолжительности рабочего времени от неполного рабочего времени?

3. В каком случае работнику, которому установлено сокращенное рабочее время, оплата производится пропорционально отработанному времени?

4. Каким категориям работников работодатель обязан по их просьбе установить неполное рабочее время?

5. Может ли неполное рабочее время устанавливаться работнику на определенный срок?

6. Какие категории работников запрещено привлекать к сверхурочным работам?

7. Чем отличается режим ненормированного рабочего дня от сверхурочной работы?

8. Какие категории работников запрещено привлекать к работе в ночное время?

9. Каким образом компенсируется работа в ночное время?

10. Возможно ли привлекать к работе в ночное время инвалидов?

11. Какой порядок установлен для привлечения к сверхурочным и ночным работам женщин, имеющих детей?

12. В каких случаях работодатель может вводить сменный режим работы?

Тема 11. Время отдыха.

1. Какие перерывы в течение рабочего дня (смены) включаются в рабочее время и оплачиваются?

2. Какие категории работников запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

3. Какие классификации видов отпусков Вам известны?

4. Что такое удлиненный отпуск?

5. Кто имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск?

6. Как определяется очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?

7. В каких случаях возможно продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска?

8. Необходимо ли согласие работника на отзыв его из отпуска?

9. Возможно ли полностью заменить предоставление ежегодного отпуска денежной компенсацией?

10. В каком случае работнику может быть предоставлен творческий отпуск?

11. Что является основанием для предоставления женщине отпуска по беременности и родам?

12. Кто, помимо матери ребенка, может использовать отпуск по уходу за ним?

Тема 12. Заработная плата и нормирование труда.

1. С какой целью устанавливается МРОТ?
2. Что представляет собой индексация заработной платы?
3. В каких случаях работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы?
4. Может ли работодатель производить выплату заработной платы в иностранной валюте?
5. Может ли работодатель полностью выплатить заработную плату работнику в неденежной форме?
6. Для каких целей работодатель вычисляет средний заработок работника?
7. Правомерно ли увольнение за прогул, если работник отсутствовал на рабочем месте по причине приостановления работы в связи с невыплатой начисленной ему заработной платы?
8. Правомерно ли увольнение за прогул, если работник получил от работодателя уведомление о готовности произвести выплату задержанной заработной платы, но не возобновил работу (ч. 4 ст. 142 ТК РФ), поскольку работодатель погасил задолженность частично?
9. Правомерно ли увольнение за прогул, если работник не возобновил работу после того, как получил от работодателя уведомление о перечислении задержанной заработной платы (ч. 4 ст. 142 ТК РФ)?
10. Правомерно ли увольнение за прогул, если работник в связи с невыплатой заработной платы приостановил работу и отсутствовал на рабочем месте после получения от работодателя уведомления о готовности частично погасить задолженность?

Тема 13. Гарантии и компенсации.

1. Что включается в состав командировочных расходов?
2. Является ли командировкой поездка работника по распоряжению работодателя в обособленное подразделение головной организации, которое находится вне места постоянной работы работника?
3. Являются ли командировками служебные поездки работников, которые трудятся в обособленном структурном подразделении вне места нахождения головной организации, в эту организацию?
4. Нужно ли оформлять привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, если с таким днем совпадает день выезда в служебную командировку (прибытия из нее)?
5. Какие гарантии, предусмотренные законодательством при направлении в служебную командировку, сохраняются за работником, заболевшим во время командировки?
6. Какие выплаты полагаются работнику при ликвидации предприятия?
7. Правомерен ли отказ в выплате среднего заработка на период трудоустройства (ч. 1, 2 ст. 178 ТК РФ), если уволенный по сокращению численности (штата) работник трудился на условиях совместительства и другой работы не имеет?
8. Правомерен ли отказ в выплате среднего заработка за третий месяц нетрудоустройства (ч. 2 ст. 178 ТК РФ) работнику, который получает пенсию по старости?
9. Правомерен ли отказ в выплате выходного пособия в повышенном размере, установленном трудовым договором (ч. 4 ст. 178 ТК РФ), если работник уволен в связи с ликвидацией организации или сокращением численности (штата)?

Тема 14. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

1. В каких формах может производиться ученичество?
2. С кем работодатель может оформлять договоры на ученичество?
3. Каким образом производится оплата ученичества?

4. Достаточно ли устной формы заключения ученического договора?

Тема 15. Дисциплина труда.

1. Должен ли работодатель согласовывать с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка?
2. Правомерно ли увольнение за неоднократное неисполнение обязанностей, если отсутствует вина работника в совершении дисциплинарного проступка?
3. Могут ли к работникам применяться штрафные санкции?
4. Является ли депремирование мерой дисциплинарного воздействия на работника?
5. В каком порядке привлекают к дисциплинарной ответственности руководителя организации?
6. Правомерно ли увольнение за неоднократное неисполнение обязанностей после того, как истек один месяц с момента обнаружения работодателем дисциплинарного проступка или шесть месяцев после его совершения работником?
7. Правомерно ли увольнение за неоднократное неисполнение обязанностей, если за проступки к работнику уже были применены дисциплинарные взыскания?
8. Правомерно ли увольнение за неоднократное неисполнение обязанностей, если работодатель не затребовал от работника письменное объяснение?
9. Правомерно ли увольнение за прогул, если до применения дисциплинарного взыскания работодателем не затребовано объяснение о причинах отсутствия работника на рабочем месте?
10. Правомерно ли увольнение за появление в состоянии опьянения до истечения двух рабочих дней с момента затребования объяснения, если работник отказался его предоставить?

Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора.

1. Может ли несовершеннолетний работник быть привлечен к полной материальной ответственности?
2. Что понимается под прямым действительным ущербом?
3. Может ли с работника быть взыскана упущенная выгода?
4. Привлечение работника к материальной ответственности является правом или обязанностью работодателя?
5. В каких случаях возможно освободить от ответственности работника при коллективной (бригадной) материальной ответственности?

Тема 17. Охрана труда.

1. Что представляет собой специальная оценка условий труда?
2. Что понимается под работами с вредными и (или) опасными условиями труда?
3. В каких случаях в организации должна быть создана служба охраны труда?
4. Что такое несчастный случай на производстве? Какие несчастные случаи должен расследовать работодатель?

Тема 18. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

1. На какие виды работ не могут быть приняты женщины?
2. Правомерно ли увольнение за прогул при самовольном использовании работником отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет?
3. Правомерно ли увольнение за неоднократное неисполнение обязанностей, если работница в период отпуска по уходу за ребенком приступила к работе на условиях неполного рабочего времени?
4. Правомерно ли увольнение одинокой матери в связи с сокращением численности или штата?
5. Правомерно ли увольнение в связи с сокращением численности или штата многодетного отца, если он является единственным кормильцем в семье?

6. Правомерно ли увольнение работницы в связи с истечением срока трудового договора в период ее нахождения в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком?

7. Правомерно ли увольнение по результатам испытания, если на момент увольнения работница была беременна?

8. Правомерно ли увольнение за неоднократное неисполнение обязанностей, если на момент увольнения работница была беременна, но не сообщила об этом работодателю?

9. Правомерно ли увольнение за прогул при самовольном использовании работником дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом?

10. Как уволить генерального директора по решению уполномоченного органа юридического лица?

11. Как уволить генерального директора?

12. Как оформить переход работника с совместительства на основную работу?

13. Вносить ли сведения об отпусках внешних совместителей в график отпусков?

14. Как предоставляется отпуск работнику - внутреннему совместителю?

15. Правомерен ли отказ в выплате среднего заработка за четвертый, пятый, шестой месяцы нетрудоустройства (ч. 2 ст. 318 ТК РФ), если уволенный по сокращению численности (штата) работник выполнял трудовые обязанности в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, а организация-работодатель зарегистрирована в другом регионе?

16. Правомерен ли отказ в выплате среднего заработка за четвертый, пятый, шестой месяцы нетрудоустройства (ч. 2 ст. 318 ТК РФ) уволенному по сокращению штата работнику, который получает пенсию по старости?

17. Каким категориям медицинских работников и на какой срок предоставляются дополнительные отпуска?

18. Специфика социально- психологического статуса и проблем инвалидов.

19. Применение базовых дефектологических знаний при взаимодействии в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ и инвалидами.

Тема 19. Защита трудовых прав работников.

1. Что понимается под самозащитой работниками своих трудовых прав?

2. В чем разница между контролем и надзором?

3. Кто осуществляет федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?

4. Что понимается под ведомственным контролем за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?

5. В каких случаях федеральная инспекция труда может произвести внеплановую проверку работодателя?

6. Правомерно ли увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работника, являющегося членом профсоюза, без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации?

7. Правомерно ли увольнение члена профсоюза в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) по истечении месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного органа?

8. Правомерно ли увольнение в связи с сокращением численности или штата (по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) работника, состоящего в двух профсоюзных организациях, если одна из них дала согласие на увольнение, а другая не ответила на запрос работодателя?

9. Основные принципы недискриминационного языка и способы взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах.

Тема 20. Трудовые споры.

1. Учитывается ли выплаченное выходное пособие и сохраняемый на период трудоустройства заработок (ст. 178 ТК РФ) при определении суммы, подлежащей выплате за период вынужденного прогула?

2. Правомерен ли отказ работодателя в выплате сохраняемого среднего заработка за третий месяц со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ), если работник восстановлен на работе и с работодателя взыскана компенсация за период вынужденного прогула?

3. Каковы гарантии работника, избранным в состав КТС?

4. Какие выплаты полагаются работнику при восстановлении его на работу?

5. Что является моментом возникновения коллективного трудового спора?

6. Какие категории работников ограничены в праве на забастовку?

7. В каких случаях забастовка может быть признана незаконной?

8. Может ли забастовка быть объявлена без коллективного трудового спора?

9. Что такое локаут?

10. Профессиональное поведение юриста, соблюдение принципа этики при разрешении трудовых споров между сторонами трудовых отношений.

Тема 21. Международно-правовое регулирование труда.

1. Понятие, предмет, цели и задачи международно-правового регулирования труда.

2. Правовой статус, структура и принципы деятельности МОТ.

3. Порядок принятия МОТ конвенций и рекомендаций.

4. Понятие и система источников международно-правового регулирования труда.

5. Механизмы интеграции международных стандартов труда в национальное право.

Тематика рефератов

1. Исторические аспекты развития трудового права России.
2. Сфера действия трудового права.
3. Роль и функции трудового права.
4. Система и общая характеристика источников трудового права.
5. Отраслевые принципы трудового права.
6. Физическое лицо (работник) как субъект трудового права.
7. Трудовые правоотношения.
8. Роль социального партнерства в трудовом праве.
9. Общая характеристика законодательства о занятости.
10. Характеристика трудового договора и его отличие от гражданско- правовых договоров.
11. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации.
12. Переводы на другую работу.
13. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
14. Тарифная система оплаты труда.
15. Сдельная и повременная системы заработной платы.
16. Стимулирующие выплаты. Поощрения за труд.
17. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях.
18. Виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
19. Ученический договор.
20. Организация охраны труда на производстве.
21. Материальная ответственность работодателя перед работником.
22. Федеральная инспекция труда.
23. Разрешение трудового спора в комиссии по трудовым спорам.
24. Забастовки.

25. Особенности трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом.

26. Особенности трудового договора руководителя организации.

27. Профессиональные союзы в трудовом праве.

28. Значение конвенций и рекомендаций МОТ для российского трудового права.

29. Понятие социальной защиты инвалидов. Федеральный закон “О социальной защите инвалидов в РФ”.

30. Характеристика и виды социализации лиц с ОВЗ.

31. Проблемы занятости и трудоустройства лиц с ОВЗ (инвалидов) в современном обществе.

Тестовые задания для проведения зачета

1. Метод российского трудового права характеризуется:
а) сочетанием централизованного и договорного регулирования отношений труда; б) строгим установлением централизованного характера условий;
в) только договорным характером установления условий труда.
2. В особенной части отрасли трудового права содержатся нормы:
а) распространяющиеся на все отношения данной отрасли;
б) регулирующие конкретный вид отношений данной отрасли, либо их отдельные элементы;
в) определяющие основные принципы и задачи правового регулирования труда.
3. К отраслевым принципам трудового права относится принцип:
а) равноправия сторон;
б) законности;
в) обеспечения права на обязательное социальное страхование.
4. Какой из принципов направлен на обеспечение защиты прав и интересов субъектов трудового права?
а) запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
б) обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
в) обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда.
5. Нормы, распространяющиеся на все отношения отрасли трудового права, а также нормы о разграничении компетенции Российской Федерации и ее субъектов по регулированию труда, входят:
а) в особенную часть трудового права;
б) в общую и особенную части трудового права;
в) в общую часть трудового права.
6. Сторонами трудовых отношений являются:
а) работник, работодатель, профсоюз;
б) служба занятости, Государственная инспекция труда, профсоюз, работник и работодатель;
в) работник и работодатель.
7. Нормы о рассмотрении трудовых споров входят:
а) в особенную часть трудового права;
б) в общую часть трудового права;
в) в специальную часть трудового права.
8. Нормы о рабочем времени – это элемент:
а) отношений по разрешению трудовых споров;
б) отношений по трудоустройству у данного работодателя;
в) трудовых отношений.

9. Коллективный договор заключается на срок:
а) не более трех лет;
б) не более одного года;
в) срок устанавливается сторонами.
10. Объединение норм трудового права в группы и институты и последовательное их расположение в зависимости от характера регулируемых ими общественных отношений и значения норм является:
а) системой трудового законодательства;
б) наукой трудового права;
в) системой трудового права.
11. Социально-партнерские отношения представителей работников, работодателей и органов исполнительной власти:
а) предшествуют или сопутствуют трудовым;
б) сопутствуют или следуют за трудовыми;
в) сопутствуют трудовым.
12. Трудовой договор вступает в силу:
а) со дня вручения каждой из сторон по экземпляру трудового договора;
б) со следующего дня после его подписания;
в) со дня фактического допуска работника к работе, с ведома работодателя.
13. Источники трудового права являются результатом нормотворческой деятельности:
а) уполномоченных государственных органов и работодателей;
б) уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления и социальных партнеров;
в) уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления.
14. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
а) 18 лет;
б) 14 лет;
в) 16 лет.
15. В случае предоставления работником заведомо ложных сведений при приеме на работу:
а) работник может быть уволен по инициативе работодателя;
б) работнику объявляется выговор;
в) данный вопрос решается федеральной инспекцией труда.
16. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
а) одного месяца в течение календарного года;
б) трех месяцев в течение календарного года;
в) полутора месяцев в течение календарного года.
17. Коллективный договор может заключаться:
а) только в организации в целом;
б) отдельно с каждым профсоюзом, имеющимся в организации;
в) в организации в целом и в ее филиалах.
18. Трудовое законодательство распространяется:
а) на работников, заключивших трудовой договор сроком свыше пяти дней;
б) на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем;
в) на всех работников, в том числе членов совета директоров и военнослужащих.
19. По инициативе одной из сторон может заключаться срочный трудовой договор:
а) с лицами до 18 лет;
б) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
в) с лицами предпенсионного возраста.

20. Срок испытания может быть не более двух недель для:
а) сезонных работников;
б) лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
в) руководителя организации.
21. Для работника в возрасте до 16 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:
а) не более 24 часов в неделю;
б) не более 36 часов в неделю;
в) не более 32 часов в неделю.
22. Для работника, работающего на условиях неполного рабочего времени, работодатель оплачивает работу:
а) в зависимости от соглашения работодателя с работником;
б) пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
в) в зависимости от соглашения работодателя, профсоюза и местного органа по труду.
23. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней по общему правилу уменьшается:
а) на 30 минут;
б) на 1 час;
в) на 2 часа.
24. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:
а) 5 часов в течение 2 дней подряд и 100 часов в год;
б) 3 часов в течение 2 дней подряд и 110 часов в год;
в) 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Типовые задания для подготовки к зачету

1. Дайте определение источника права, какие основные источники права вы знаете?

2. Какие основные признаки источника права?

3. Каким образом можно классифицировать источники права?

4 Как проявляется императивный метод регулирования труда при установлении условий труда на локальном уровне? Приведите примеры.

5. Руководствуясь изученными нормативными актами, расскажите о действии источников трудового права во времени, пространстве, по кругу лиц. Приведите примеры из ТК РФ, характеризующие три сферы действия источников трудового права.

6. В ведении каких органов власти находится регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений? Подтвердите свой ответ ссылкой на закон.

7. Какую роль в регулировании труда играют международные акты? Являются ли они источниками трудового права? Подтвердите свои слова ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Какая международная организация создана для регулирования сферы труда?

8. Дайте определение соглашения. Какие виды соглашений заключаются в современной России? Каково основное отличие Генерального соглашения и Отраслевого соглашения, заключенного на федеральном уровне? Подтвердите свой ответ ссылками на законодательство.

9. Расскажите об ответственности сторон социального партнерства за нарушение законодательства о социальном партнерстве. Подтвердите свои ответы ссылкой на статьи Кодекса об административных правонарушениях РФ. В чем, на Ваш взгляд, состоят проблемы правового регулирования ответственности сторон социального партнерства?

10. Проанализируйте нормы действующей в РФ Конвенции МОТ № 111 " О дискриминации в области труда и занятий 1958 г. и определите нормативноправовые акты, их отдельные положения (включая, но не ограничиваясь ТК РФ), нормы которых не соответствуют указанной выше Конвенции МОТ.

11. Права человека в сфере труда.

1) Сформулируйте перечень основных прав работодателя и корреспондирующих им обязанностей работника. Результат работы представьте в виде самостоятельно составленной и заполненной таблицы.

2) Распределите на две группы индивидуальные и коллективные права человека в сфере труда.

3) Сформулируйте предложения по совершенствованию законодательства о гарантиях права на защиту достоинства работника в период трудовой деятельности.

12. Заполните заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в поиске подходящей работы /безработного (сайт службы занятости / сайт Работа в России).

13. С какого возраста можно вступить/создать профсоюз? С какого момента профсоюз становится субъектом трудового права (критерии правосубъектности?) Сколько профсоюзов может быть в одной организации? Могут ли профсоюзы защищать права работников организации, не являющихся их членами? Какие есть обязанности у работодателя по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзов?

14. Какие гражданско-правовые договоры связаны с трудом?

15. Как соотносится запрет дискриминации в области трудовых отношений и дифференциация правового регулирования в зависимости от пола и возраста?

16. Что понимается под «корреспондирующими» правами и обязанностями?

17. Что включает в себя сложный юридический состав как основание возникновения трудового правоотношения?

18. Какие условия трудового договора по законодательству относятся к обязательным?

19. В каком случае лицо, заключающее трудовой договор, не должно предоставлять работодателю трудовую книжку?

20. Какой порядок должен соблюдаться при расторжении трудового договора по инициативе работника?

21. Возможна ли подача заявления об увольнении по собственному желанию в период нахождения работника в отпуске?

22. В каком случае работник лишается права отозвать заявление об увольнении по собственному желанию до истечения срока предупреждения?

23. Каков порядок увольнения работника по инициативе работодателя за виновные действия?

24. Способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья. Приведите примеры.

25. В каких случаях увольнение необходимо согласовывать с профсоюзным органом? Какие сроки установлены законодательством для такого согласования?

26. Допускается ли прекращение трудовых отношений при смене собственника имущества работодателя?

27. Кто имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников?

28. Каким образом происходит оформление согласия работника на передачу его персональных данных?

Типовые задания для подготовки к зачету

1. Охарактеризуйте основные способы правового регулирования - запрет, дозволение, предписание. Укажите нормы трудового законодательства, в которых они выражены.

Результаты оформите в виде таблицы:

Способ правового регулирования	**Нормы трудового законодательства**
Запрет	
Дозволение	
Предписание	

2. Составьте проект уведомления соискателю об отказе в заключении трудового договора.

3. Составьте проект дополнительного соглашения к трудовому договору при переводе работника на другую работу.

4. Руководствуясь положениями Приказа Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н, опишите порядок исчисления нормы рабочего времени за определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

5. Составьте проект правил внутреннего трудового распорядка организации.

6. Составьте проект приказа о предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. Подготовьте проект дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении гарантий и компенсаций за вредные и/или опасные условия труда.

8. Чем трудовой договор отличается от смежных гражданско-правовых договоров? Приведите пример.

9. Что понимается под уважительными причинами отсутствия работника на рабочем месте? Приведите пример.

10. Каковы обязательные и дополнительные условия трудового договора? Приведите пример.

11. Перечислите принципы недискриминационного языка и способы взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах. Приведите пример.

12. Каковы основания для отстранения работника от работы? Приведите пример.

13. Каков порядок оформления доступа работника к сведениям, составляющим коммерческую тайну работодателя? Приведите пример.

14. Каков порядок увольнения работников при несостоятельности (банкротстве) организации-работодателя? Приведите пример.

15. Каков порядок привлечения работников к сверхурочной работе и к работе в ночное время? Приведите пример.

16. Какова продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников? Приведите пример.

17. Каковы формы оплаты труда работников? Приведите пример.

18. Каковы размеры ограничений удержаний из заработной платы? Приведите пример.

19. Каковы виды времени отдыха работников? Приведите пример.

20. Каков график отпусков и его значение при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска? Приведите пример.

21. Каковы основания и порядок предоставления компенсации за неиспользованный отпуск? Приведите пример.

22. Каковы формы и значение охраны труда работников? Приведите пример.

23. Каковы виды дисциплинарной ответственности работника? Приведите пример.

24. Каковы основания и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности? Приведите пример.

25. Каковы виды материальной ответственности работника? Приведите пример.

26. Каковы основания и порядок привлечения работника к материальной ответственности? Приведите пример.

27. Какова материальную ответственность работодателя перед работником? Приведите пример.

28. Какова аттестацию рабочих мест по условиям труда? Приведите пример.

29. Каковы виды ответственности работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы работнику? Приведите пример.

30. Охарактеризуйте правила внутреннего распорядка? Приведите пример.

31. Каковы виды материальной ответственности работодателя перед работником? Приведите пример.

32. Каковы пределы материальной ответственности работника? Приведите пример.

33. Как складываются трудовые отношения работодателя с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами? Приведите пример.

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

1. С маляром Семеновым завод заключил трудовое соглашение по окраске забора заводского участка с оплатой по окончании работ. Через месяц, когда работы были завершены, Семенов потребовал, кроме оговоренной оплаты, выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск. Правомерно ли его требование? В каких отношениях с заводом находился Семенов?

2. В клубе фабрики к Новому году организовали елку для детей. Игрушки делали вечерами члены изокружка, электропроводку для освещения елки сделал электромонтер фабрики Павлов в рабочее время. Песни и пляски у елки организовывал массовик Макаров, приглашенный культработником клуба за определенную плату. В каких отношениях с фабрикой находились указанные лица?

3. Неработающий Иванов обратился в орган службы занятости для регистрации его в качестве безработного. Орган службы занятости в регистрации в качестве безработного Иванову отказал, ссылаясь на то, что он относится к категории занятого населения, поскольку является учредителем общественной организации «Свобода слова». Правомерен ли отказ Иванову в регистрации его в качестве безработного? Какие категории граждан считаются занятыми?

4. Гражданин Виноградов, проходя мимо стройки, увидел объявление о приеме на работу разнорабочих. Он зашел на стройку и поговорил с прорабом. Тот сказал, что Виноградов может приступать к работе, если принесет ему (прорабу) трудовую книжку и заявление о приеме на работу, которые будут направлены в управление «Стройтрест № 25» для оформления трудового договора. Виноградов сдал прорабу заявление и трудовую книжку, а на следующий день приступил к работе. Через месяц он узнал, что приказа о его приеме на работу нет, поскольку директор стройуправления отказался подписывать с ним трудовой договор, ссылаясь на предстоящее сокращение штатов. Может ли Виноградов требовать оформления своих трудовых отношений со «Стройтрестом № 25»? Если да, то на каком основании?

5. Гражданка Синицына была принята на работу на завод лаборантом с испытательным сроком три месяца. Против установления ей испытания она не возражала. В течение испытательного срока ею был допущен ряд ошибок в работе, поэтому за день до окончания испытания инспектор отдела кадров объявила Синицыной о том, что ее увольняют как не выдержавшую испытания. Синицына не согласилась с таким решением и предъявила справку о том, что находится на пятом месяце беременности. Может ли быть Синицына уволена с работы по результатам испытания? Если нет, то на основании каких юридических норм?

6. Гражданин Вакулин пришел трудоустраиваться на работу на завод «Сигнал». В отделе кадров он сказал, что трудовую книжку потерял, и попросил завести ему дубликат. Как должны поступить в отделе кадров завода «Сигнал» и на основании каких норм права?

7. Гражданка Ларичева работала раскройщицей тканей в ателье. По трудовому договору ее рабочее место находилось в магазине по продаже тканей, где ателье арендовало часть помещения. Однако срок аренды истек, и магазин отказался его продлить. Ларичеву направили на работу в филиал ателье, расположенный в другом районе города, где ее выработка, а соответственно и заработок значительно снизились. Можно ли рассматривать действия администрации ателье как перевод на другую работу? Законны ли действия администрации в отношении Ларичевой?

8. В связи с резким уменьшением объема работ в организации издали приказ о переходе на неполную (24-часовую) рабочую неделю с пропорциональным уменьшением размеров заработной платы. Ряд работников не согласились с таким приказом и стали требовать уволить их по сокращению штатов, поскольку в организации мало работы. Как должен действовать в данной ситуации руководитель организации? Дайте ответ в соответствии с трудовым законодательством.

9. Приказом по заводу водитель Ивушкин был уволен по собственному желанию. Ивушкин обратился в суд с иском, ссылаясь на то, что заявление об увольнении он не подавал. Представитель завода пояснил в суде, что Ивушкин, поссорившись со своим непосредственным начальником, пришел в отдел кадров и устно заявил, что больше работать не собирается. На следующий день, а также в последующие дни он на работу не вышел, и был уволен. По данному факту Ивушкин разъяснил, что из-за конфликта на работе у него обострилась гипертоническая болезнь, он получил больничный лист, поэтому и не приходил на работу. Какое решение должен принять суд?

10. Инженер-технолог типографии Пономарева в состоянии беременности была уволена по инициативе работодателя по сокращению штатов. Спустя две недели после увольнения беременность Пономаревой была прервана. Пономарева обратилась с иском в суд о восстановлении на работе. Как должно быть разрешено дело в суде?

11. Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять, наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия. Законны ли указанные дополнения в Правилах внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?

12. Грузчик Крынкин, отмечая канун Нового года вместе со сторожем Парфишкиным, разбили к магазине новогоднюю витрину с новогодними игрушками, причинив ущерб на сумму десять тысяч восемьсот рублей. Директор магазина издала приказ о взыскании с работников суммы ущерба в равном размере. Крынкин и Парфишкин, несогласные с решением директора, обратились с иском в суд, прося снизить суд сумму ущерба до предела среднего заработка. В судебном заседании Парфишкин расширил исковые требования: просил суд снизить сумму ущерба до 50% среднего заработка, ссылаясь на тяже-

лое материальное положение (жена не работает, находится в отпуске по уходу за ребенком). Каково Ваше мнение?

13. Кассир завода Ряжева, одновременно являясь кассиром профкома, на протяжении двух лет изымала деньги профкома для собственных нужд, расходы покрывая фальшивыми документами, что стало предметом судебного разбирательства после проведенной ревизии. В свое оправдание Ряжева заявила, что хищение вызвано тяжелым материальным положением: она вдова, воспитывающая троих малолетних детей. Какую материальную ответственность понесет Ряжева перед заводом?

14. Водителю Юсупову директором фирмы «Вавилон» выдана разовая доверенность на доставку 20 ящиков с новогодними подарками. По прибытии в салон (место доставки) обнаружилось, что одного ящика не достает. Водитель ссылался на то, что выходил из машины для приобретения сигарет, возможно, в этот момент ящик был похищен. Возможна ли материальная ответственность работника, если да, то в каком размере?

15. Но истечении 2 месяцев работы у кладовщика Крысановой по результатам ревизии обнаружилась недостача на сумму пятнадцать тысяч рублей, что явилось основанием для предъявления иска в суд. Ответчица иск не признала, ссылаясь на то. что договор о полной материальной ответственности с ней не был заключен, и акт приемки ценностей при поступлении на работу она не составляла. Какое решение примет суд?

16. Электрик Сидоров, по оплошности допустил замыкание и вывел из годности электросеть организации. Своими силами он произвел необходимый ремонт и написал заявление в бухгалтерию об удержании из зарплаты суммы, необходимой для приобретения электрических лампочек. Директор с действиями электрика Сидорова не согласился и издал приказ об удержании из зарплаты Сидорова суммы простоя, которую он заплатил работникам за время обесточивания электросети. Какое решение примет суд?

17. Директор магазина «Уют» издал приказ об удержании в равных долях с бригады продавцов суммы недостачи на двадцать тысяч рублей. Продавцы обратились в суд с исковыми требованиями об освобождении от материальной ответственности и об уменьшении ее размеров, при этом ссылаясь на обстоятельства: Петрова - несовершеннолетняя, Рябова - договор о полной материальной ответственности не заключала, Силантьева проработала всего две недели, недостача образовалась в смену Кирилловой. Какое решение примет суд?

18. Водитель фирмы «Саяны» совершил наезд на пешехода, который от полученной травмы скончался в больнице. Вдова предъявила иск к директору фирмы о возмещении вреда жизни ее мужу, прося суд взыскать ритуальные расходы, моральный ущерб, неполученную выгоду зарплату мужа на содержание двоих малолетних детей. Директор фирмы против иска возражал, т.к. в момент дорожно-транспортного преступления за рулем был не он, а его работник. Какое решение примет суд?

19. Ураганом отнесло от дверей ООО «Камылон» автомашину без водителя, которая сбила двух пешеходов, причинив телесные повреждения не опасные для жизни. В связи с чем в суд поступило два иска о возмещении вреда здоровью. Каково будет решение суда?

20. Тихонов работает в отделе компьютерного обеспечения ООО «Стимул» специалистом по обслуживанию оргтехники. Он вышел на работу в состоянии алкогольного опьянения. Начальник отдела компьютерного обеспечения ООО «Стимул» отметил состояние Тихонова устным замечанием и от работы Тихонова не отстранил. В результате действий Тихонова по наладке компьютера организации был причинен материальный ущерб на сумму 25 тыс. рублей, связанный с поломкой компьютера. Какой вид материальной ответственности может быть возложен на Тихонова?

21. Филонская работала буфетчицей в павильоне «Аист» объединения общественного питания. В связи с переводом павильона на односменную работу и сокращением в связи с этим одной штатной единицы буфетчицы ей предложили перевод на работу буфетчицей в домовую кухню того же объединения. Филонская отказалась от перевода, ссылаясь на то, что работа буфетчицы в домовой кухне отличается степенью сложности, а также

режимом труда от работы в павильоне «Аист». Директор объединения обратился в выборный профсоюзный орган с просьбой высказать мотивированное мнение по поводу увольнения Филонской по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Есть ли основания для увольнения Филонской по п. 2 ст. 81 ТК РФ? Вправе ли работодатель уволить работника при отрицательном мнении выборного профсоюзного органа?

22. Работника Алексеева, при выходе с территории организации – его работодателя задержали работники службы безопасности данной организации. При осмотре было установлено, что Алексеев вынес с территории организации четыре предмета общей стоимостью 4500 руб. На основании указанного факта работодатель издал приказ об увольнении Алексеева. Правомерны ли действия работодателя? Каков порядок действий в данной ситуации должен соблюдать работодатель?

23. Майорова была принята на работу в банк специалистом операционного зала. В период ее работы на нее постоянно поступали 38 жалобы граждан. В частности, указывалось, что Майорова медленно работает, из-за чего создаются большие очереди. Работнице предложили перевод на другую должность, не связанную с обслуживанием граждан. Майорова отказалась, так как перевод сопровождался уменьшением заработной платы. Управляющий банком принял решение об увольнении Майоровой по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Майорова обжаловала увольнение в суд через два месяца после получения трудовой книжки с записью об увольнении. Назовите основание и процедуру прекращения трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ. Правомерно ли увольнение работника? Составьте исковое заявление от имени Майоровой.

24. Директор ткацкой фабрики издал приказ о переводе на режим неполного рабочего времени (три рабочих дня в неделю при одной смене) всех работников основных производств до возобновления поставок сырья. При этом желающим предоставлялся отпуск без сохранения заработной платы. Приказ был издан 15 апреля, а перевод на неполное рабочее время предусматривался с 20 апреля. Профсоюзный комитет о предстоящем изменении режима рабочего времени в известность поставлен не был. Работникам, не согласным работать в новых условиях, было предложено увольняться по собственному желанию. Те работники, которые не выйдут на работу с режимом неполного рабочего времени, будут уволены за прогул. Какие нарушения трудового законодательства были допущены работодателем?

25. Дежурный кочегар Орлов был уволен за выход на работу в состоянии алкогольного опьянения. Орлов обратился в суд с иском о восстановлении его на работе и выплате средней заработной платы за период вынужденного прогула, объяснив, что в тот день по графику он не должен был работать, но его вызвали подменить заболевшего товарища. Какое решение следует принять по делу Орлова?

26. Егоров предоставил работодателю справку-вызов от образовательной организации, в которой он обучается по заочной форме обучения, для защиты ВКР и сдачи государственных экзаменов. Работодатель предоставил ему ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на 19 календарных дня и учебный отпуск с сохранением среднего заработка на 8 календарных дней. Нарушено ли в этом случае прав работника на получение отпуска для защиты ВКР и сдачи государственных экзаменов?

27. После приватизации муниципального торгового предприятия новый собственник Клюев через полтора месяца издал приказ об увольнении работников, занимавших следующие должности при прежнем собственнике: • директор; • заместитель директора; • главный бухгалтер; • заместитель главного бухгалтера; • заведующие отделами; • заместители заведующих отделами. При увольнении им было выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Увольнение было произведено после того, как они все отказались перейти на рядовые должности, которые им были предложены. Увольнение было произведено по п. 6 ст. 77 ТК РФ. Законны ли действия Клюева?

28. Определите количество человек, необходимых для полного укомплектования штата автомойки, которая работает круглосуточно, если одновременно должно присутствовать на работе 2 человека (работникам устанавливается график работы 2/2, смены с 9:00 до 21:00 и/или с 21:00 до 9:00, перерыв для отдыха и питания – 1 час).

29. Митрофанову было отказано в приеме на работу в качестве администратора фирмы «Метелица», поскольку он не отвечал возрастным требованиям, установленным работодателем (на работу приглашались лица в возрасте до 40 лет, а Митрофанову было 48 лет). Письменно мотивировать отказ руководитель фирмы отказался. Комиссия по трудовым спорам отказала Митрофанову в приеме жалобы, сославшись на неподведомственность ей данного спора. Куда и в какой срок может быть обжалован отказ в приеме на работу? Какие нарушения допущены работодателем и какие требования может Митрофанов предъявить фирме «Метелица»?

30. 15-летний учащийся технического училища Кириллов с согласия родителей был принят на работу почтальоном в отделение связи. Ему была установлена 24-часовая шестидневная рабочая неделя с суммированным (недельным) учетом рабочего времени и с разделением рабочего дня на части. Утренняя смена — с 6 ч 30 мин. до 8 ч (до начала занятий в училище); вечерняя — с 17 до 19 ч, в субботу — с 14 ч до 20 ч 30 мин. В обязанности Кириллова входила также обязанность разносить телеграммы, поступившие в воскресенье. Родители Кириллова согласились на эти условия. Какие нарушения законодательства были допущены работодателем?

31. Работник работает на условиях полного рабочего дня (с 9:00 до 18:00) при пятидневной рабочей неделе. При этом перерыв для отдыха и питания работнику установлен с 13:00 до 14:00. Будет ли является прогулом отсутствие работника без уважительных причин с 9:00 до 14:05 (опаздывал на работу, но поскольку доехал только к перерыву для отдыха и питания, то решил 41 пообедать и немного опоздал после завершения перерыва для отдыха и питания)?

32. Работник работает на условиях неполного рабочего дня (с 14:00 до 18:00) при пятидневной рабочей неделе. Перерыв для отдыха и питания работнику не установлен. Будет ли является прогулом отсутствие работника без уважительных причин с 14:00 до 18:00?

33. В отделе работают два работника, которые выполняют одинаковые трудовые обязанности (занимают одинаковые должности). При временной нетрудоспособности одного из них или при уходе одного из них в отпуск необходимо ли оформить доплату другому работнику? Если необходимо, то какие документы необходимо оформить и требуется ли на это согласие работника?

34. В организации работают два работника, которые выполняют разные трудовые обязанности (занимают разные должности). При временной нетрудоспособности одного из них или при уходе одного из них в отпуск возникла необходимость выполнения соответствующей работы другим лицом. Руководитель организации решил поручить выполнение указанной работы второму работнику. Можно ли это сделать? Если можно, то какие документы необходимо оформить и требуется ли на это согласие работника?

35. У работодателя в штатном расписании имеются две должности водителя, но занята только одна из них. Работник, замещающий соответствующую должность, предложил работодателю принять его на работу по совместительству на вторую должность, заключив с ним еще один трудовой договор. Допускает ли это трудовое законодательство? Если допускает, то какие документы необходимо оформить?

36. По распоряжению руководителя водитель Скареднов должен был отвести главного бухгалтера в банк и вернуться в офис. На обратном пути, следуя по улице Республики, не отклоняясь от маршрута, Скареднов посадил пассажира, чтобы за вознаграждение провезти его 42 несколько остановок. В то время, когда в автомобиле находился пассажир, произошло дорожно-транспортное происшествие. Работодатель подал исковое заявление о привлечении Скареднова к полной материальной ответственности и включил в размер

ущерба упущенную выгоду. Каковы основания привлечения работника к полной материальной ответственности? Каким должно быть решение суда?

37. Работник, быстро закончив уборку своего рабочего места в отведенное для этого в конце рабочей смены время, за 2 минуты до окончания рабочей смены употребил с коллегами по работе алкогольный напиток и отправился на проходную, чтобы пойти домой. На проходной его заметил мастер и с привлечением свидетелей составил акт о появлении на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. Какое дисциплинарное наказание может быть применено к работнику? Можно ли вообще не применять дисциплинарное взыскание?

38. Лазарева была задержана в проходной фабрики-кухни, где у нее были обнаружены вынесенные продукты на сумму 500 руб. Ранее она не привлекалась к ответственности за хищение, дисциплинарных взысканий не имела. Дознания и следствия органами полиции по факту хищения не проводилось. Через две недели за данный проступок Лазарева была уволена по подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК. Правильны ли действия работодателя? Как должен был поступить работодатель в данном случае? Предложите свой вариант решения.

39. Работодатель – Похоронное бюро «Нимфа» решил выплатить часть заработной платы своим работникам в не денежной форме (собственной продукцией). Работники не возражают. Допускается ли оплата труда в такой форме? Если допускается, то как это оформить?

40. Работодателем Фермерское хозяйство «Рассвет» принято решение выплатить часть заработной платы своим работникам в неденежной форме (собственной продукцией). Работники не возражают. 43 Допускается ли оплата труда в такой форме? Если допускается, то как это оформить?

41. Работодатель – тематическое кафе «Японсен» ищет кандидата для замещения вакансии системного администратора. При этом в объявлении о приеме на работу в качестве одного из требований к кандидату указано – наличие внешности, похожей на японца. Является ли такое требование правомерным? Какие требования в данном случае могут предъявляться работодателем к кандидату?

42. Подсобный рабочий Сафронов был уволен с работы по п. 7 ст. 81 ТК РФ. Основанием для увольнения послужило совершение им кражи стройматериалов с дачного участка в садоводстве, в котором Сафронов также имел дачный участок. Кража была совершена 5 декабря 2019 г. и подтверждена постановлением о применении к нему административного наказания в виде штрафа. Когда руководителю стало известно об этом факте, приказом от 25 января 2020 г. Сафронов был уволен по указанному основанию. Сафронов с увольнением не согласился, сославшись на то, что проступок не связан с работой и, кроме того, нарушен срок для наложения дисциплинарного взыскания в виде увольнения. 20 февраля 2020 г. Сафронов обратился с иском в суд. Какое решение должен вынести суд?

43. Медсестра Суслова, уволенная 17 мая 2020 г. по п. 5 ст. 81 ТК, обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Увольнение было произведено за невыход ее 12 марта 2020 г. на работу санитаркой. На эту работу она была переведена в качестве меры дисциплинарного взыскания за опоздание на два часа, допущенное 6 марта 2020 г. Суслова в суде объяснила, что невыход на работу вызван тем, что работа эта тяжелая, связанная с подъемом тяжестей, и она не может ее выполнять по состоянию здоровья. Об этом она устно ставила в известность работодателя. Однако причина была признана неуважительной, и затем последовало увольнение. Правомерны ли действия работодателя? Какое решение вынесет суд?

44. Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять, наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться пре-

мия. Законны ли указанные дополнения в Правилах внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?

45. Подлежат ли расследованию и учету как несчастные случаи на производстве:

а) инфаркт, случившийся после объяснения по поводу прогула с начальником структурного подразделения в его кабинете;

б) травма, полученная по пути на работу общественным транспортом в результате дорожно-транспортного происшествия;

в) укус собаки, бегавшей по стройке, в момент ухода с работы после окончания рабочего дня;

г) травма, полученная в результате драки в обеденный перерыв на территории предприятия;

д) укус клеща во время междусменного отдыха в летнем оздоровительном лагере;

е) травма ноги, полученная при спуске по лестнице из жилого вагончика на территории вахтового поселка в период междусменного отдыха?"

46. Государственный инспектор по охране труда, обнаружив на автозаводе ряд грубых нарушений правил охраны труда, в результате которых имели место несчастные случаи, принял следующие решения:

• опломбировать несколько механизмов, находящихся в неисправном состоянии;

• запретить работу на участке горячего литья, где загазованность воздуха в два раза выше допустимых пределов;

• остановить работу сборочного цеха, где оборудование не имело защитных приспособлений и оградительных сеток;

• потребовать от работодателя увольнения инженера по технике безопасности как не со-ответствующего занимаемой должности;

• наложить штраф на начальника сборочного цеха.

Правомерны ли перечисленные действия государственного инспектора по охране труда?

47. В организации производится сокращение численности и штата работников. Под сокращение попала Журкова. На имя директора организации от нее поступило заявление с просьбой оформить досрочно пенсию по старости, так как ей 54 года, общий трудовой стаж составляет 26 лет. Составьте юридическое заключение. Назовите дополнительные меры социальной защиты безработных предпенсионного возраста.

48. На собрании работников организации вынесено решение о необходимости выплаты премии по итогам работы за год. Главный бухгалтер обратился за разъяснением в юридический отдел. Составьте юридическое заключение. Проанализируйте права работников на участие в управлении организацией.

49. При приеме на работу в супермаркет, которому требовалось 10 работников, всем обратившимся по поводу приема на работу были выданы направления на предварительный медицинский осмотр (обследование). После его прохождения трем из 12 женщин, прошедших медосмотр, было отказано в приеме на работу без указания причины. Однако в медицинском заключении каждой из них было отмечено состояние беременности. Правомерны ли действия работодателя?

50. За период времени более шести месяцев работникам районной больницы не выплачена заработная плата. Главный врач пояснил, что это связано с отсутствием средств, выделенных из местного бюджета не в полном объеме. Какие принципы, в том числе лежащие в основе трудовых прав работников, нарушены в данном случае?

51. Карпова А. А. устроилась в ПАО «Акварель» фасовщицей. С Карповой А. А. был заключен срочный трудовой договор на срок с 10.10.2018 по 15.11.2018. Приказом генерального директора ПАО «Акварель» от 15.11.2018 Абрамова Н. Н. уволена с работы по истечении срока трудового договора на основании п. 2 ст. 77 ТК РФ. На момент увольнения Карпова А.А. находилась в положении, однако с письменным заявлением о продлении данного трудового договора к работодателю не обращалась, медицинскую справку, под-

тверждающую данный факт, не представила. Обратилась в суд с требованием признать данное увольнение незаконным. Суд отказал исковым требованиям Карповой А.А.

Вопрос: обоснуйте позицию суда.

52. В юрконсультацию обратился заявительница, которая как два года нигде официально не работает, потеряла трудовую книжку.

Заявительница спрашивает: «Как быть? Можно ли взять справку из ПФ РФ о том, где я раньше работала, завести новую трудовую книжку?».

53. Научный сотрудник Карпухин, производя опыт с новым электроприбором, получил смертельный разряд током, вследствие которого скончался на рабочем месте. Необходимый инструктаж Карпухиным был пройден, рабочее место соответствовало установленным требованиям охраны труда.

Несет ли ответственность работодатель за гибель Карпухина?

54. Наладчик оборудования находится на повременно-премиальной системе оплаты труда. Его месячная тарифная ставка составляет 7800 рублей. За качественное выполнение работ по наладке и текущему ремонту, а также за не превышение установленного лимита простоя оборудования полагается премия в размере 35% от месячной тарифной ставки. Начальник цеха, где работает Григорьев, снизил ему премию на 15 % за отказ Григорьева от сверхурочной работы.

Обоснованно ли уменьшение размера премии в данном случае?

55. Маслова обратилась 10 февраля с письменным заявлением к администрации, где она работала счетоводом, с просьбой уволить ее с работы, так как она намерена перейти на работу в другое учреждение, где ей предлагают работу бухгалтера. 25 марта того же года администрация издала приказ об увольнении Масловой по собственному желанию. Маслова обжаловала увольнение в КТС, при этом она объяснила, что в феврале у нее действительно была возможность поступить на другую работу, но теперь у нее такой возможности нет.

Подлежит ли требование Масловой удовлетворению?

Каков порядок расторжения трудового договора по ст. 80 Трудового Кодекса РФ?

56. Генеральный директор ООО «Внешмашстрой» С. принял локальный нормативный акт, в котором перечислены должности работников, в отношении которых установлен ненормированный рабочий день. С. уведомил первичную профсоюзную организацию о содержании данного акта перед его принятием, а профсоюз выразил мотивированное несогласие с данным актом. Генеральный директор принял данный акт в первоначальной редакции незамедлительно после получения возражений профсоюза. Законны ли действия директора? Подлежит ли применению данный локальный нормативный акт работодателя?

57. В запланированной колонизаторской космической экспедиции на Марс будут принимать участие гражданские лица — научные сотрудники Научно-исследовательского института «Парсек». Будет ли распространяться на них российское трудовое законодательство в период пребывания в экспедиции?

58. Миронов обратился в суд, поскольку ему было отказано в приеме на работу по мотиву отсутствия регистрации в г. Москве. Правомерен ли отказ работодателя? Какой принцип трудового права, по вашему мнению, был нарушен?

59. Коммерческая организация в трудовых договорах со своими работниками предусматривает условие, что работник в случае досрочного расторжения трудового договора по собственной инициативе, во-первых, выплачивает работодателю неустойку в размере 50 тыс. руб., во-вторых, не вправе устраиваться на работу в организацию с аналогичным профилем работы. Оцените правомерность таких условий. Вправе ли организация устанавливать порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора?

60. На собрании учредителей рассматривается вопрос о привлечении директора к полной материальной ответственности за разглашение коммерческой тайны. В размер вреда предлагается включить упущенную выгоду в размере 10 млн. рублей. Составьте

юридическое заключение. В чем состоит особенность материальной ответственности руководителя организации?

61. При заключении коллективного договора на птицефабрике представителями работников и работодателя было принято решение о том, что в случае отсутствия средств на оплату труда работодатель вправе выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки в неденежной форме в виде птичьего мяса в пределах 20% от общей суммы заработной платы работников. При очередной выплате заработной платы группа работников отказалась получать птичье мясо, требуя оплатить их труд в денежной форме (в рублях). В удовлетворении требований работников работодатель отказал, ссылаясь на условия заключенного коллективного договора. Правомерно ли требование работников? В каком порядке, при каких условиях может выплачиваться заработная плата в неденежной форме? Разрешите спор по существу.

62. При разгрузке строительных материалов на монтажника Жердева упали несколько кирпичей. От ударов по спине и голове, приведших к тяжелой травме, Жердев длительное время находился на лечении в больнице. По окончании стационарного лечения строитель был признан инвалидом в результате обострения гипертонической болезни. Жердев потребовал выдать ему акт о несчастном случае, однако работодатель в этом отказал, мотивируя свой отказ тем, что он до несчастного случая также страдал гипертонической болезнью и частичная утрата трудоспособности произошла именно вследствие этого заболевания, а не в результате полученной травмы. Дайте оценку правомерности требований работника. Разрешите данную ситуацию по существу.

63. Генеральный директор ОАО «Магнит» Вагин был уволен в связи с принятием сове-том директоров решения о прекращении с ним трудового договора. Учитывая, что решение об увольнении было принято при отсутствии со стороны Вагина виновных действий, он потребовал при увольнении компенсации в размере десятикратного среднего месячного заработка. Однако в компенсации было отказано, так как в трудовом договоре с Вагиным никаких дополнительных выплат при увольнении не предусматривалось. Правомерны ли действия работодателя? Какие гарантии предусмотрены трудовым законодательством руководителю организации в случае прекращения трудового договора?

64. Учительница колледжа Васина была уволена за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения. Основанием для увольнения явились неоднократные в течение учебного года срывы практических занятий. Обжалуя факт увольнения, Васина указала, что отсутствие ее на занятиях 23 марта 2006 г. было обусловлено тем, что она вовремя не получила выписку о дате и месте проведения этого занятия, 19 апреля была занята в другом образовательном учреждении, а о занятии 25 мая она не знала, поскольку потеряла записную книжку. Правомерно ли увольнение Васиной? Какие дополнительные основания расторжения трудового договора могут быть применены к педагогическим работникам?

65. В связи с получением выгодного заказа на выпуск новых машин, который надо было выполнить в сжатые сроки, генеральный директор завода издал распоряжение об увеличении для работников организации продолжительности рабочего дня на два часа, мотивируя это тем, что длительное время большинство работников из-за финансово-экономических трудностей работали неполное рабочее время и если будет нарушен срок выполнения этой работы, завод понесет большие убытки. Распоряжение было согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации завода. Законны ли действия руководства и выборного органа профсоюзной организации?

66. В связи с необходимостью выполнения неотложных работ по устранению аварии на теплотрассе территории организации группа рабочих была привлечена к работе в выходной день и следующий за ним нерабочий праздничный день 23 февраля. Среди них — электро-сварщик 5-го разряда с повременной оплатой труда и два монтажника, труд которых по основному месту работы (монтаж каркаса нового цеха данной организации) оплачивается по сдельно-аккордной системе оплаты труда. В каком порядке должна быть

оплачена работа указанным работникам, если в их выходной день они начали работу в 20 часов и проработали до 5 часов утра, а в праздничный день вышли на работу в 16 часов и закончили ее в 2 часа ночи?

III. Методические рекомендации по самостоятельной работе

3.1 Методические рекомендации преподавателям по самостоятельной работе

Планы практических и лабораторных занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход преподавателя помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к такому занятию, необходимо, прежде всего, указать обучающимся разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Важно развивать у обучающихся умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования.

Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- *План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- *Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- *Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- *Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим и лабораторным занятиям преподавателю следует предложить обучающимся алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое выступление или решение.

На практических (семинарских) занятиях каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающихся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим.

В заключение преподаватель, подводит итоги. Он может (выборочно) проверить конспекты обучающихся и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание Докладов, сдача экзаменов, подготовка конференций);
- если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование обучаемым обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях обучаемому необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Контрольно-измерительные материалы подготовки дискуссии

Параметр	Оценка
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, даны возможные варианты ответов, использованы примеры из науки и практики.	5
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, приведен один пример из практики.	4
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики.	3
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором частично (не более пяти) отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики.	2

Обзор интернет-сайтов. Разработка каталога Интернет-ресурсов по заданной теме. Каталог Интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный обучающимся перечень интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить: тему (параграф, вопрос и т.д.), название сайта, электронный адрес и дату обращения, краткое содержание интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы на представленном сайте).

Контрольно-измерительные материалы каталога Интернет-ресурсов

Параметр	Оценка
В каталоге представлено более пяти тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям.	5
В каталоге представлено более трех тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям.	4
В каталоге представлено менее трех тем, сайты частично тематически подобраны, частично соответствуют теме, каталог частично соответствует требованиям.	3
В каталоге представлена одна тема, сайты тематически не подобраны, частично соответствуют теме, каталог не соответствует требованиям.	2

Обзор периодической литературы и профессиональных изданий. Результатам обзора периодической литературы является библиографический список. Библиографический список – обязательный элемент любой научной работы – Доклада, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Контрольно-измерительные материалы библиографического списка

Параметр	Оценка
В библиографическом списке представлено более 15 источников, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии.	5
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии.	4
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически частично соответствуют теме, оформлены с незначительными нарушениями требований к оформлению библиографии.	3
В библиографическом списке представлено менее 10 источников, тематически частично соответствуют теме, оформлены с грубыми нарушениями требований к оформлению библиографии	2

Работа в групповом проекте. Работа в проекте предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели. Работа обучающимся в групповой работе предполагает: определение зоны (сферы) работ в рамках группового проекта; разработку технического задания на проведение работы; постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

Контрольно-измерительные материалы работы в групповом проекте

Параметр	Оценка
Вклад в достижение поставленной целизначителен, активно участвовал в работе, содействовал благоприятному климату в группе, постоянно поддерживал связь с другими участниками группы.	5
Вклад в достижение поставленной цели важен, участвовал в работе по мере обращения, содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.	4
Вклад в достижение поставленной цели не важен, участвовал в работе по мере	3

обращения, не содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.	
В работе группы практически не участвовал, создавал видимость работы, вклад в достижение цели не внес.	2

3.2 Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе

вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с источниками, с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Работа с использованием информационных технологий по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, электронный каталог ЭБС, интернет, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Рекомендации по написанию контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине
Доклад, эссе	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеки института учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучаемого путем планомерной, повседневной работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучаемого к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной памятью, и моторную память. Следует помнить: у обучаемого, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения, прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Подготовка докладов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Доклады должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы докладов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем доклада может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы Доклада, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающихся включает только те документы, которые он использовал при написании доклада.

В приложении (приложения) к докладу могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте доклада.

Доклад должен быть выполнен до начала экзаменационной сессии.

3.3.Методические указания по подготовке к зачету/экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность обучающихся за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии обучающиеся сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый обучающийся повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для обучающихся в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

3.4.Методические рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования).

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

−сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

−обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

−фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

−готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

−работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

−пользоваться реферативными и справочными материалами;

−контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

−обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

−пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

−использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

−повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

−обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

−использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

3.5.Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская ра-

бота, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы. Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Структура реферата.

1. Титульный лист

2. Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Состоит из следующих обязательных элементов:

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем работы должен быть не менее 16 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

– каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, ее четкость и обоснованность;
- умение работать с научной литературой, т.е. вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;

- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Бочкарева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 526 с. – ISBN 978-5-4486-0490-4. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Маркин, Н. С. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла; под редакцией В. И. Шкатуллы. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Прометей, 2019. – 584 с. – ISBN 978-5-907100-72-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/94555.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Трудовое право [Электронный ресурс]: 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. – Электрон. текстовые данные. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 552 с. – ISBN 978-5-238-03494-2. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/123390.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Адриановская, Т. Л. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 388 с. – ISBN 978-5-93916-587-7. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74187.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Бельгисова, К. В. Трудовое право [Электронный ресурс]: задачник для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция» / К. В. Бельгисова. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 53 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78046.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Бельгисова, К. В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / К. В. Бельгисова. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 279 с. – ISBN 978-5-93926-307-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73261.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Буянова, А. В. Трудовое право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова; под редакцией А. В. Буяновой, А. Н. Приженниковой. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Прометей, 2019. – 152 с. – ISBN 978-5-907100-14-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/94556.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Буянова, А. В. Трудовое право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова; под редакцией А. В. Буяновой, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженниковой. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Прометей, 2018. – 264 с. – ISBN 978-5-907100-27-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/94557.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Галиуллина, Р. Х. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум / Р. Х. Галиуллина. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. – 190 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/108614.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Глухов, А. В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум / А. В. Глухов. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. – 250 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/94174.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Кораблина, О. В. Трудовое право [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь / О. В. Кораблина, О. И. Бабанова. – Электрон. текстовые данные. – Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. – 77 с. – ISBN 978-5-9926-1124-3. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/99519.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Кузнецов, А. Н. Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 392 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15834.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Петров, А. Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / А. Я. Петров. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЭкООнис, 2014. – 420 с. – ISBN 978-5-91936-043-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35256.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Пучкова, В. В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие / В. В. Пучкова. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 306 с. – ISBN 978-5-4497-1545-6. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/117870.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Трудовое право. В 2-х томах. Т.I. Часть общая [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Н. В. Дулатова, Ю. В. Иванчина, Е. А. Истомина [и др.]; под редакцией Е. М. Офман, Э. Л. Лещины. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Прометей, 2017. – 288 с. – ISBN 978-5-906879-42-4. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/94558.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

13. Трудовое право. В 2-х томах. Т.II. Часть особенная [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Н. В. Дулатова, Ю. В. Иванчина, Е. А. Истомина [и др.]; под редакцией Е. М. Офман, Э. Л. Лещины. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Прометей, 2017. – 492 с. – ISBN 978-5-906879-43-1. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/94559.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

Лицензионное программное обеспечение

1.Windows 10 pro (договор № 7 от 02.03.2020 г)

2.Liber Office (free), Open Office.org (free).

3.Professional Edition,7Zip (free).

4. Google Chrome (free,).

5. Mozilla Firefox (free),

6.VLC player (видео плейер).

7AIMP (аудио плейер) GIMP (Графический редактор).

8 K-Lite (кодеки для воспроизведения видео) Irfanview (просмотр фото) Adobe Flash Player.

9.Adobe Reader (просмотр PDF).

10.Система «Эдиторум» ЭБС-ВКР (договор № 0121/20180625 от 25.06.2018 г.) .

11. Программный продукт АСУ УЗ ‘Universys Web Server 5’ Лицензионный договор на использование программы для ЭВМ №13-П23-306 от 15.09.2023г.

12. КонсультантПлюс (договор от 01. 01.2016 г.

13. ЭПС «Система Гарант» договор № 12376/НК/2019 от 09.12.2019 г. Программа для ЭБС

14. IRRbooks. Лицензионный договор №11 506/24С от 08.04.2024г

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
2. Электронная библиотека по философии - http://www.filosof.historic.ru/
3. Российская государственная библиотека. - http://www.rsl.ru
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru/
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ http://www.supcourt.ru/
6. Официальный сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
7. Официальный сайт Конституционного Суда РФ http://www.ksrf.ru/
8. Официальный сайт газеты «Российская газета» https://rg.ru/
9. Официальный сайт ФСБ РФ http://www.fsb.ru/
10. Официальный сайт МИД РФ http://www.mid.ru
11. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
12. Электронно-библиотечная система IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» http://www.garant.ru/