

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения"

Кафедра № 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления
К.Э.Н.
(должность, уч. степень, звание)
С.В. Корнилова
(подпись)
«23» июня 2022г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы трудового права»
(Наименование дисциплины)


| | |
|---|--------------------------------------|
| Код направления подготовки/ специальности | 38.05.02 |
| Наименование направления подготовки/ специальности | Таможенное дело |
| Наименование направленности | Правоохранительная деятельность (ИФ) |
| Форма обучения | заочная |

Ивангород– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)

23.06.2022

М.М. Маскатулин
(инициалы, фамилия)

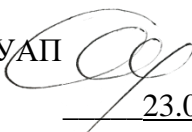
Программа одобрена на заседании кафедры № 5

«23»__06____2022 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 5 ИФ ГУАП

Д.ю.н.профессор

должность, уч. степень, звание


(подпись, дата)

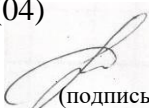
23.06.2022

Ф.М.Городинец

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП ВО 38.05.02(04)

доц.,к.п.н.
(должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)


23.06.2022

П.М. Алексеева
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

должность, уч. степень, звание


(подпись, дата)

23.06.2022

Н.В.Жданова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Основы трудового права» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№5».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-10 «Способность обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с областью трудового права, с правильным применением действующего законодательства, способностью оптимально адаптироваться к законодательным преобразованиям в сфере регулирования наемного, т.е. несамостоятельного труда, оказанием квалифицированной правовой помощи профсоюзам в реализации их уставной деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Основы трудового права» является подготовка юристов, специализирующихся в области трудового права, не только умеющих правильно применять действующее законодательство, но и обладающих способностью оптимально адаптироваться к законодательным преобразованиям в сфере регулирования наемного, т.е. несамостоятельного труда, оказывать квалифицированную правовую помощь профсоюзам в реализации их уставной деятельности.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|--------------------------------|---|---|
| Профессиональные компетенции | ПК-10 Способность обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела | ПК-10.3.1 знать нормативно-правовые акты, регламентирующие совершение таможенных операций; категории лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; условия включения в реестр отдельных категорий лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; права и обязанности участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, при перемещении товаров через таможенную границу; особенности взаимодействия таможенных органов и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела ПК-10.У.1 уметь обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела ПК-10.В.1 владеть навыками анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих совершение таможенных операций и условия включения в реестр отдельных категорий лиц |

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– «Основы теории права и государства»,

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

– «Правовые основы деятельности таможенных органов».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы | Всего | Трудоемкость по семестрам |
|--|--------|---------------------------|
| | | №5 |
| 1 | 2 | 3 |
| Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час) | 4/ 144 | 4/ 144 |
| Из них часов практической подготовки | 8 | 8 |
| Аудиторные занятия, всего час. | 16 | 16 |
| в том числе: | | |
| лекции (Л), (час) | 8 | 8 |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час) | 8 | 8 |
| лабораторные работы (ЛР), (час) | | |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час) | | |
| экзамен, (час) | 9 | 9 |
| Самостоятельная работа, всего (час) | 119 | 119 |
| Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз. **) | Экз. | Экз. |

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины | Лекции (час) | ПЗ (СЗ) (час) | ЛР (час) | КП (час) | СРС (час) |
|---|--------------|---------------|----------|----------|-----------|
| Семестр 5 | | | | | |
| Раздел 1. Общие положения трудового права Тема 1.1. Понятие и метод трудового права. Тема 1.2. Принципы трудового права. Тема 1.3. Функции трудового права. Тема 1.4. Понятие и виды источников трудового права. | 0,5 | 0,5 | - | - | 5 |
| Раздел 2. Трудовые правоотношения. Субъекты трудового права Тема 2.1. Общая характеристика и понятие системы правоотношений трудового права. Тема 2.2. Правовой статус субъектов трудового права. Тема 2.3. Характеристика основных субъектов трудового права. | 0,5 | 0,5 | - | - | 5 |
| Раздел 3. Социальное партнёрство в сфере труда. Профсоюзы Тема 3.1. Понятие, становление, значение социального партнёрства в России. Тема 3.2. Коллективный договор. Тема 3.3. Правовой статус профсоюзов как субъектов трудового права. | 0,5 | 0,5 | - | - | 5 |

| | | | | | |
|--|-----|-----|---|---|-----|
| Раздел 4. Трудоустройство и занятость населения в Российской Федерации Тема 4.1. Основы законодательства о занятости населения в Российской Федерации. Тема 4.2. Права граждан в области занятости. Тема 4.3. Правовой статус безработного. Тема 4.4. Гарантии, льготы и компенсации для высвобождаемых и безработных граждан. Тема 4.5. Понятие трудоустройства, его формы и значение. Тема 4.6. Система органов занятости населения. | 0,5 | 0,5 | - | - | 5 |
| Раздел 5. Трудовой договор Тема 5.1. Понятие, содержание и значение трудового договора. Тема 5.2. Порядок заключения и расторжения трудового договора. Тема 5.3. Трудовая книжка и порядок её ведения. Тема 5.4. Защита персональных данных работника. | 1 | 1 | - | - | 29 |
| Раздел 6. Рабочее время и время отдыха. Оплата и нормирование труда Тема 6.1. Нормы труда. Тема 6.2. Право граждан на отдых и его юридические и материальные гарантии. Тема 6.3. Права работника в сфере оплаты труда. | 1 | 1 | - | - | 10 |
| Раздел 7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность Тема 7.1. Трудовой распорядок. Тема 7.2. Дисциплина труда. Тема 7.3. Дисциплинарная ответственность. | 1 | 1 | - | - | 10 |
| Раздел 8. Материальная ответственность сторон трудового договора Тема 8.1. Понятие и значение материальной ответственности. Тема 8.2. Основания и условия привлечения к материальной ответственности. | 1 | 1 | - | - | 10 |
| Раздел 9. Охрана труда Тема 9.1. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Тема 9.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. | 1 | 1 | - | - | 20 |
| Раздел 10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры Тема 10.1. Основные способы защиты трудовых прав работников. Тема 10.2. Понятие и классификация трудовых споров. Тема 10.3. Право на забастовку и его реализация. | 1 | 1 | - | - | 20 |
| Итого в семестре: | 8 | 8 | - | - | 119 |
| Итого | 8 | 8 | 0 | 0 | 199 |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">1</p> | <p>Раздел 1. Общие положения трудового права Тема 1.1. Понятие и метод трудового права. Российский рынок труда на современном этапе. Предмет и метод трудового права. Тема 1.2. Принципы трудового права. Понятие и значение принципов трудового права. Классификация принципов трудового права. Международно-правовые принципы трудового права. Содержание основных принципов трудового права Тема 1.3. Функции трудового права. Понятие и виды функций трудового права. Регулятивная и охранительная функции трудового права. Содержание социальной, экономической и воспитательной функций трудового права. Тема 1.4. Понятие и виды источников трудового права. Нормативно-правовые акты как источники трудового права. Конституция РФ, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, иные подзаконные нормативно-правовые акты. Локальные нормативно-правовые акты и их отличительные признаки. Договоры как источники трудового права.</p> |
| <p style="text-align: center;">2</p> | <p>Раздел 2. Трудовые правоотношения. Субъекты трудового права Тема 2.1. Общая характеристика и понятие. системы правоотношений трудового права. Структура трудового правоотношения: субъекты, содержание. Основания возникновения трудового правоотношения: трудовой договор, сложные юридические фактические составы. Субъекты иных правоотношений, связанных с трудовыми, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения указанных правоотношений Тема 2.2. Правовой статус субъектов трудового права. Понятие субъекта права. Понятие и критерии классификации субъектов трудового права. Основные элементы правового статуса. Трудовая правосубъектность. Основные статутные права и обязанности субъектов трудового права. Юридические гарантии статутных прав субъектов трудового права. Виды правовой ответственности субъектов трудового права. Общий и специальный правовой статус субъектов трудового права Тема 2.3. Характеристика основных субъектов трудового права. Индивидуальные субъекты трудового права. Коллективные субъекты трудового права. Органы по рассмотрению трудовых споров как субъекты трудового права. Государственные органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства как субъекты трудового права. Федеральная служба занятости населения</p> |

| | |
|---|--|
| | как субъект трудового права. Администрация предприятия, учреждения, организации. |
| 3 | <p>Раздел 3. Социальное партнёрство в сфере труда.</p> <p>Профсоюзы</p> <p>Тема 3.1. Понятие, становление, значение социального партнёрства в России.</p> <p>Нормативно-правовые акты, определяющие правовые основы социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Их характеристика. Система и формы социального партнерства. Стороны социального партнерства и их представители. Представители работников. Представители работодателей. Государство в системе социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры как стадия коллективно-договорного процесса. Порядок их проведения, урегулирование разногласий, гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.</p> <p>Тема 3.2. Коллективный договор.</p> <p>Понятие, порядок заключения коллективного договора, функции коллективного договора, стороны, содержание, ответственность за нарушение коллективного договора</p> <p>Тема 3.3. Правовой статус профсоюзов как субъектов трудового права.</p> <p>Понятие и виды социально-партнерских соглашений. Конституционные основы организации и деятельности профсоюзов. Система законодательных актов о правах и гарантиях деятельности профсоюзов. Задачи и функции профсоюзов. Профсоюзный орган. Профсоюзный представитель. Принятие решений работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.</p> |
| 4 | <p>Раздел 4. Трудоустройство и занятость населения в Российской Федерации</p> <p>Тема 4.1. Основы законодательства о занятости населения в Российской Федерации.</p> <p>Общая характеристика закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», его структура и основное содержание. Государственная политика в области занятости населения. Федеральная программа содействия занятости населения в Российской Федерации.</p> <p>Тема 4.2. Права граждан в области занятости.</p> <p>Реализация права на защиту от безработицы, право на защиту от необоснованных увольнений, право граждан на самостоятельное трудоустройство у работодателя, право граждан на трудоустройство посредством государственной службы занятости, право граждан на трудоустройство посредством негосударственных организаций. Понятие занятости и ее формы. Занятые и безработные граждане.</p> <p>Тема 4.3. Правовой статус безработного.</p> <p>Понятие безработицы. Признание граждан безработными.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Порядок регистрации безработных. Права и обязанности безработных (право на возможность заключения срочных договоров на участие в оплачиваемых общественных работах, право на обжалование действий государственных органов по вопросам занятости и их должностных лиц, право на бесплатную консультацию, бесплатное получение информации и услуг, связанных с профессиональной ориентацией, право на бесплатное получение услуг по психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости, право на досрочное оформление пенсии, право на материальную поддержку в случае потери работы и заработка).</p> <p>Тема 4.4. Гарантии, льготы и компенсации для высвобождаемых и безработных граждан.</p> <p>Пособие по безработице, его размеры, сроки и порядок выплаты. Материальная и иная помощь безработным гражданам.</p> <p>Тема 4.5. Понятие трудоустройства, его формы и значение. Органы трудоустройства. Некоторые особенности трудоустройства отдельных категорий работников. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.</p> <p>Тема 4.6. Система органов занятости населения. Федеральная служба занятости населения. Ее правовой статус. Негосударственные службы занятости (кадровые агентства).</p> |
| 5 | <p>Раздел 5. Трудовой договор</p> <p>Тема 5.1. Понятие, содержание и значение трудового договора.</p> <p>Социально-экономическая роль трудового договора и его юридическое значение. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Трудовой договор как основание возникновения трудовых правоотношений. Работодатель и работник как стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Условия трудового договора необходимые и факультативные. Понятие трудовой функции и места работы, иные существенные необходимые условия трудового договора. Испытательный срок и его значение</p> <p>Тема 5.2. Порядок заключения и расторжения трудового договора.</p> <p>Виды трудовых договоров. Трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры. Виды трудовых договоров по субъектному составу, их особенности. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу. Ограничения при приеме на работу. Момент вступления трудового договора в силу. Изменение трудового договора. Переводы и перемещения на другую работу. Понятие, классификация и виды переводов на другую работу. Отличие</p> |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>перевода от перемещения. Переводы по инициативе сторон трудового договора, по инициативе третьих лиц. Виды переводов в зависимости от места перевода. Виды переводов в зависимости от срока перевода. Временные переводы в случае производственной необходимости. Понятие производственной необходимости, условия перевода. Материальные гарантии при переводе на другую работу и сроки оплаты переводов. Правовые последствия незаконных переводов. Командировка: понятие, правовое регулирование. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Прекращение трудового договора. Понятие оснований прекращения трудового договора и их отличие от отстранения от работы. Классификация оснований прекращения трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных обязательных правил при заключении трудового договора. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие при увольнении с работы. Правовые последствия незаконного увольнения с работы.</p> <p>Тема 5.3. Трудовая книжка и порядок её ведения. Занесение сведений в трудовую книжку. Заполнение и выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки.</p> <p>Тема 5.4. Защита персональных данных работника. Понятие персональных данных работника. Хранение, использование и передача персональных данных работников. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника</p> |
| <p>6</p> | <p>Раздел 6. Рабочее время и время отдыха. Оплата и нормирование труда</p> <p>Тема 6.1. Нормы труда.</p> <p>Понятие рабочего времени. Юридический и экономический аспекты. Значение правового регулирования рабочего времени. Нормы труда (нормирование рабочего времени) Виды рабочего времени (нормальное, сокращенное и неполное рабочее время, продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, работа в ночное время, работа за пределами нормальной продолжительности: по инициативе работника (совместительство) и по инициативе работодателя (сверхурочная работа)). Режим работы. Виды режимов рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Учет рабочего времени</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Тема 6.2. Право граждан на отдых и его юридические и материальные гарантии.</p> <p>Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня, междудневный перерыв, еженедельный непрерывный отдых, праздничные дни. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Порядок предоставления и использования отпусков. Ежегодное предоставление отпусков. Очередность предоставления отпусков. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Исключительные случаи перенесения отпуска.</p> <p>Тема 6.3. Права работника в сфере оплаты труда.</p> <p>Понятие заработной платы как экономической и правовой категории. Отличие заработной платы по трудовому договору от вознаграждения по гражданско-правовому договору. Системы оплаты труда. Формы оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Минимальный размер оплаты труда. Исчисление средней заработной платы. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Формы материального стимулирования труда работников. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. Нормирование труда: понятие и система установленных гарантий. Нормы труда: понятие, виды. Разработка и утверждение типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обязанность работодателя по обеспечению нормальных условий работы для выполнения норм выработки</p> |
| 7 | <p>Раздел 7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность</p> <p>Тема 7.1. Трудовой распорядок.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и порядок утверждения. Основные обязанности работников и работодателя.</p> <p>Тема 7.2. Дисциплина труда.</p> <p>Понятие и значение дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины.</p> <p>Тема 7.3. Дисциплинарная ответственность.</p> <p>Дисциплинарная ответственность в системе юридической ответственности. Понятие общей дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность и ее виды. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности. Понятие дисциплинарного проступка, юридический состав. Дисциплинарные взыскания, порядок их наложения, обжалования и снятия. Меры общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины</p> |
| 8 | <p>Раздел 8. Материальная ответственность сторон трудового договора</p> <p>Тема 8.1. Понятие и значение материальной ответственности.</p> <p>Материальная ответственность работника за ущерб,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>причиненный предприятию, учреждению, организации, и ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности.</p> <p>Тема 8.2. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.</p> <p>Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Прямой действительный ущерб. Полная материальная ответственность и ее пределы. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Порядок взыскания ущерба. Материальная ответственность работодателя перед работником. Незаконное лишение возможности трудиться: понятие, виды. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.</p> |
| <p style="text-align: center;">9</p> | <p>Раздел 9. Охрана труда</p> <p>Тема 9.1. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда.</p> <p>Содержание института охраны труда по трудовому праву. Государственная политика в области охраны труда. Органы управления охраны труда. Служба охраны труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Создание здоровых и безопасных условий труда. Право работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Обязательное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний. Правила по охране труда, обязательные для работодателя. Инструкции по охране труда, обязательные для работников. Охрана труда женщин.</p> <p>Тема 9.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.</p> <p>Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету: понятие, виды. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Общие положения. Комиссии по расследованию: состав, полномочия. Оформление результатов расследования и учет несчастных случаев. Акт о несчастном случае на производстве. Урегулирование разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве</p> |
| <p style="text-align: center;">10</p> | <p>Раздел 10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры</p> <p>Тема 10.1. Основные способы защиты трудовых прав работников.</p> <p>Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного надзора и контроля. Защита трудовых прав профессиональными союзами. Формы самозащиты работниками трудовых прав.</p> <p>Тема 10.2. Понятие и классификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие рассмотрение трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Система органов по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.</p> <p>Тема 10.3. Право на забастовку и его реализация. Права и гарантии работников, участвующих в законной забастовке. Запрещение локаута. Незаконные забастовки. Правовые последствия участия в незаконной забастовке. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.</p> |
|--|--|

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п | Темы практических занятий | Формы практических занятий | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|-----------|--|----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Семестр 5 | | | | | |
| 1 | Классификация источников трудового права | Письменный опрос | 0,5 | 0,5 | 1 |
| 2 | Юридические гарантии статутных прав субъектов трудового права. | Письменный опрос | 0,5 | 0,5 | 2 |
| 3 | Порядок заключения коллективного договора. Конституционные основы организации и деятельности профсоюзов. | Письменный опрос | 0,5 | 0,5 | 3 |
| 4 | Реализация права на защиту от безработицы. Признание граждан безработными. | Решение ситуационных задач | 0,5 | 0,5 | 4 |
| 5 | Порядок заключения и расторжения трудового договора. Трудовая книжка и | Решение ситуационных задач | 1 | 1 | 5 |

| | | | | | |
|-------|--|-------------------------------|---|---|----|
| | порядок её ведения. Защита персональных данных работника. | | | | |
| 6 | Рабочее время и время отдыха. Оплата и нормирование труда | Решение ситуационных задач | 1 | 1 | 6 |
| 7 | Трудовой распорядок. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность | Решение ситуационных задач | 1 | 1 | 7 |
| 8 | Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Порядок взыскания ущерба. | Решение ситуационных задач | 1 | 1 | 8 |
| 9 | Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. | Решение ситуационных задач | 1 | 1 | 9 |
| 10 | Право на забастовку и его реализация. | Решение ситуационных задач | 1 | 1 | 10 |
| Всего | | | 8 | 8 | |

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|----------------------------|
| Учебным планом не предусмотрено | | | | |
| | | | | |
| Всего | | | | |

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы | Всего, час | Семестр 5, час |
|---|------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 80 | 80 |
| Курсовое проектирование (КП, КР) | - | - |
| Расчетно-графические задания (РГЗ) | - | - |
| Выполнение реферата (Р) | - | - |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 20 | 20 |
| Домашнее задание (ДЗ) | - | - |
| Контрольные работы заочников (КРЗ) | 10 | 10 |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА) | 9 | 9 |
| Всего: | 119 | 119 |

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/ URL адрес | Библиографическая ссылка | Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров) |
|--------------------|--|--|
| | Курбанов, Р.А. Трудовое право: учебник для вузов/ Курбанов Р. А. - 3 изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2021. - 332 с.: https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-468792#page/1 | |
| | Гейхман, В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: Практикум/ Гейхман, В.Л., Дмитриева И.К. - М.: Юрайт, 2021. - 229 с.: https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-praktikum-468443#page/1 | |
| | Гейхман, В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: Учебник для вузов, 2-е издание, перераб. и доп./ Гейхман, В.Л., Дмитриева И.К. - М.: Юрайт, 2021. - 382 с.: https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-468444#page/1 | |

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес | Наименование |
|---|---|
| http://window.edu.ru/ | Единое окно доступа к информационным ресурсам |

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование |
|-------|------------------|
| | Не предусмотрено |

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование |
|-------|------------------|
| | Не предусмотрено |

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы | Номер аудитории (при необходимости) |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1 | Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий | |

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Экзамен | Список вопросов; Тесты; Задачи. |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила

использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции | Характеристика сформированных компетенций |
|---------------------------------------|---|
| 5-балльная шкала | |
| «отлично» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. |
| «хорошо» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. |
| «удовлетворительно» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. |
| «неудовлетворительно» «не зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для экзамена | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
| 1. | Понятие трудоустройства и основные направления правового регулирования трудоустройства | ПК-3.3.1 |
| 2. | Порядок признания гражданина безработным. | ПК-3.У.1 |
| 3. | Правовой статус безработного. | ПК-3.В.1 |

| | | |
|-----|--|----------|
| 4. | Трудоустройство отдельных категорий граждан. | ПК-3.3.1 |
| 5. | Ученический договор. | ПК-3.У.1 |
| 6. | Трудовой договор как правовая категория. | ПК-3.В.1 |
| 7. | Структура и содержание трудового договора. | ПК-3.3.1 |
| 8. | Испытание при приеме на работу. | ПК-3.У.1 |
| 9. | Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. | ПК-3.В.1 |
| 10. | Оформление приема на работу. | ПК-3.3.1 |
| 11. | Срочный трудовой договор. | ПК-3.У.1 |
| 12. | Трудовой договор о работе по совместительству. | ПК-3.В.1 |
| 13. | Трудовой договор с руководителем организации. | ПК-3.3.1 |
| 14. | Понятие и основания изменения трудового договора. | ПК-3.У.1 |
| 15. | Понятие и виды переводов на другую работу. | ПК-3.В.1 |
| 16. | Порядок и условия применения общих оснований прекращения трудового договора. | ПК-3.3.1 |
| 17. | Расторжение трудового договора по инициативе работника. | ПК-3.У.1 |
| 18. | Общая характеристика порядка и условий применения оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя. | ПК-3.В.1 |
| 19. | Порядок и условия применения отдельных оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя. | ПК-3.3.1 |
| 20. | Правовое регулирование защиты персональных данных работника. | ПК-3.У.1 |
| 21. | Режим рабочего времени. | ПК-3.В.1 |
| 22. | Понятие и виды времени отдыха. | ПК-3.3.1 |
| 23. | Виды и порядок предоставления отпусков как времени отдыха. | ПК-3.У.1 |
| 24. | Правовые способы обеспечения дисциплины труда. | ПК-3.В.1 |
| 25. | Порядок и условия применения дисциплинарного взыскания. | ПК-3.3.1 |
| 26. | Понятие и виды гарантий и компенсаций. | ПК-3.У.1 |
| 27. | Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. | ПК-3.В.1 |
| 28. | Правовое регулирование охраны труда. | ПК-3.3.1 |
| 29. | Понятие несчастного случая на производстве. | ПК-3.У.1 |
| 30. | Расследование, регистрация и учет несчастных случаев на производстве. | ПК-3.В.1 |
| 31. | Правовые формы защиты трудовых прав работников профсоюзами. | ПК-3.3.1 |
| 32. | Понятие и способы разрешения индивидуальных трудовых споров. | ПК-3.У.1 |
| 33. | Правовое регулирование коллективных трудовых споров. | ПК-3.В.1 |
| 34. | Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. | ПК-3.3.1 |
| 35. | Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | ПК-3.У.1 |
| 36. | Материальная ответственность сторон трудового договора. | ПК-3.В.1 |
| 37. | Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников. | ПК-3.3.1 |
| 38. | Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями. | ПК-3.У.1 |
| 39. | Особенности регулирования труда научно-педагогических работников высшего профессионального образования. | ПК-3.В.1 |
| 40. | Правовое регулирование трудовых отношений профессиональных спортсменов и тренеров. | ПК-3.3.1 |

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | Учебным планом не предусмотрено | |
|--|---------------------------------|--|

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|-------|--|
| | Учебным планом не предусмотрено |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
| 1 | К какой категории субъектов трудового права относится | ПК-3.У.1 |

| | | |
|---|---|----------|
| | профсоюзы? А) вспомогательных субъектов; Б) основных субъектов, объединяющих наёмных работников; В) общественных объединений | |
| 2 | Коллективный договор и социально-партнерское соглашение различаются А) по числу сторон; Б) по кругу регулируемых условий; В) по порядку определения срока действия | ПК-3.В.1 |
| 3 | Кто из перечисленных лиц относится к категории специального субъекта трудового права? А) иностранный гражданин; Б) адвокат; В) сотрудник правоохранительных органов | ПК-3.3.1 |
| 4 | Какие виды юридической ответственности работника предусмотрены нормами трудового права? А) денежный штраф; Б) административная ответственность; В) дисциплинарная и материальная ответственность | ПК-3.У.1 |
| 5 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка является обязанностью А) любого работника; Б) как правило всех работников; В) только работников организаций, в которых действуют коллективные договоры | ПК-3.В.1 |
| 6 | Содержание и структура коллективного договора А) установлены Трудовым кодексом РФ; Б) рекомендованы объединением профсоюзов, в которое входит первичная профсоюзная организация; В) определяются сторонами | ПК-3.3.1 |
| 7 | Принудительным трудом признается выполнение работы А) под угрозой применения какого-либо наказания; Б) в условиях чрезвычайного положения; В) в качестве меры уголовного наказания | ПК-3.У.1 |

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|-------|--|
| 1 | Составить трудовой договор между работником и работодателем в сфере образования. |
| 2 | Дать правовую характеристику коллективному договору организации. |
| 3 | Указать особенности юридической ответственности в сфере труда. |
| 4 | Дать развернутый ответ на вопрос «Правовой статус профсоюзов». |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.5. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

10.6. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения 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 семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

10.7. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

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

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия позволяют привить студентам практические навыки юридической деятельности, в том числе толкования и применения правовых норм, составления процессуальных документов, анализа и обобщения судебной практики.

Групповая дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании личности. Дискуссия (от лат. *discussio* - рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — *выступить должен каждый*. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.
5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т. п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

5. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого учитель преподаватель должен:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных учеников или преподавателя со студентом;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, так как в основе познания всегда лежит сравнение.

Решение ситуационных задач должно быть мотивированным, содержать ссылки на нормы действующего законодательства, подлежащие применению, а также при необходимости на материалы судебной практики. Установление характера и видов возникших правоотношений. Определение круга нормативных правовых актов, подлежащих применению, с учетом характера и видов выявленных правоотношений. Определение теоретических основ решения дела.

Составление перечня литературных источников, минимально необходимых для усвоения теоретических положений для правильного решения юридического дела. Определение круга материалов судебной практики по данной категории дел по принципу: «если не нашел ответ в законе — попытайся найти его в судебной практике; если закон требует пояснений — поясни его примером из судебной практики». Обоснование решения спора и ответов на поставленные вопросы: формулировка основных положений в обоснование каждого этапа решения дела и ответов на поставленные вопросы. Обоснование их ссылками на закон и судебную практику. Логически правильное расположение их, краткое и четкое формулирование промежуточных выводов (по отдельным вопросам), а затем итоговых выводов (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в юридическом деле вопросы). Подготовка материалов, оформляющих (завершающих) решение учебного дела (задачи), а именно проектов актов органов исполнительной

власти, судебной власти. Студенты должны дать развернутые ответы на поставленные вопросы и составить итоговый правоприменительный акт по делу (решение по гражданскому делу или приговор по уголовному делу).

10.8. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса, обсуждения и решения практических задач на практических занятиях, в форме тестирования и на дифференцированном зачете.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;
- анализ нормативно-правовых актов;
- анализ материалов судебной практики;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем, которые позволяют оперативно получать правовую информацию.

10.9. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя экзамен – форму оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

| Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |