МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В.Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«31» августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Трудовое право»
по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
форма обучения: очная; заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Улан-Удэ
2016

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» разработана на кафедре «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом» ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена ППССЗ, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

Составитель:



_____И.В. Занданов

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Трудовое право и правовое регулирование управления персоналом».
Протокол № 1 от 31.08.2018
Заведующий каф. ТППРУП _____ Каурова О.А.

Содержание

1	Паспорт рабочей программы дисциплины	5
2	Структура и содержание дисциплины	6
3	Самостоятельная работа обучающихся	10
4	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
5	Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
6	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Аннотация

1. Место дисциплины в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в профессиональный цикл учебного плана ППССЗ, реализуется на 2-м году очного обучения (4 семестр) и на 3-м году заочного обучения.

2. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель: формирование системных знаний о трудовом праве как отрасли права, науке и учебной дисциплине, в том числе об основных нормах, институтах и принципах трудового права; об основных трудовых правах и обязанностях работника и работодателя; формирование умений и навыков по самостоятельному и творческому осмыслению и практическому применению норм трудового права.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9; ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4; ПК 2.2 (ФГОС СПО №508 от 12.05.2014г.)

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины:

Вид учебной работы	*Объём часов*	*Объем часов заочного обучения*
Максимальная учебная нагрузка	84	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57	12
в том числе:		
лекционные занятия	38	6
практические занятия	19	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26	72
в том числе:		
Консультации	1	-
Промежуточная аттестация	экзамен	экзамен

Содержание дисциплины состоит из нескольких разделов.

4. Список авторов рабочей программы.

Занданов Игорь Валерьевич, преподаватель каф.ТППРУП ВСГУТУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Трудовое право

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. N 508.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.05 «Трудовое право» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Компетенции, формируемые в результате освоения содержания дисциплины необходимы для успешного изучения следующих дисциплин и профессиональных модулей учебного плана: ОП.17, МДК.01.01.

1.3. Цели и задачи изучения дисциплины

Изучение данной дисциплины ориентировано на достижение учебной цели: формирование системных знаний о трудовом праве как отрасли права, науке и учебной дисциплине, в том числе об основных нормах, институтах и принципах трудового права; об основных трудовых правах и обязанностях работника и работодателя; формирование умений и навыков по самостоятельному и творческому осмыслению и практическому применению норм трудового права.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные и общие компетенции:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

.

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, контрольные (КР), ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине(другие формы контроля):

Таблица 1 – Распределение учебного времени дисциплины

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ							
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе					Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)	Консультации		
			Всего (час)	В том числе					
				Л (час)	Пр (час)				
1	2	3	4	5	6	7		8	9
очная	2 год, 4 семестр, 19 нед.	84	57	38	19	26	1	ИЗ	Э
Всего по очной форме обучения		**84**	**57**	**38**	**19**	**26**	**1**		
заочная	3 год	84	12	6	6	72	-	ИЗ	Э
Всего по заочной форме обучения		**84**	**12**	**6**	**6**	**72**	-		

ИЗ – индивидуальные задания
Э - экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Учебный год Семестр	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очная форма	Объем часов заочная форма	Рекомендуемые УММ	Уровень освоения
	1	**2**			**5**	**6**
2 год обучения, 4 семестр	**Тема1.** Трудовое право как правовая отрасль	***Содержание учебного материала:*** Характеристика трудового права как правовой отрасли. Предмет трудового права. Субъекты трудового права. Метод трудового права. Источники трудового права. Система трудового права как правовой отрасли.	**4**	**2**	[1-5, 6,7]	1
		Практические занятия	2			
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**4**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	2		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	2		
	Тема2. Социальное партнерство в сфере труда	***Содержание учебного материала:*** Понятие социального партнерства. Принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективный договор и соглашения как акты социального партнерства.	**4**		[1-5, 6,7]	1, 2, 3
		Практические занятия	2			
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**4**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	2		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	2		
	Тема3. Трудовой договор	***Содержание учебного материала:*** Общие положения трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	**6**	**2**	[1-5, 6,7]	1, 2, 3
		Практические занятия	4			
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**6**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	4		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	2		
	Тема4. Заработная плата и нормирование	***Содержание учебного материала:*** Структура заработной платы. Системы оплаты труда. Установление заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы	**4**		[1-7]	1, 2, 3

	труда	и иных сумм, причитающихся работнику. Понятие и виды норм труда. Разработка и введение норм труда.				
		Практические занятия	2	2		
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**4**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	2		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	2		
	Тема5. Рабочее время и время отдыха	***Содержание учебного материала:*** Понятие и виды рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Понятие режима рабочего времени и его виды. Понятие и виды учета рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуск и его виды. Порядок и очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Дополнительные отпуска.	**6**	**2**	[1-5, 6,7]	1, 2, 3
		Практические занятия	2			
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**4**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	2		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	2		
	Тема6. Юридическая ответственность в сфере труда	***Содержание учебного материала:*** Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения работников. Виды дисциплинарных взысканий. Виды дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Порядок взыскания материального ущерба.	**6**		[1-5, 6,7]	1, 2, 3
		Практические занятия	2	2		
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**6**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	4		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	2		
	Тема7. Охрана труда	***Содержание учебного материала:*** Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования по охране труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда.	**4**		[1-5, 6,7]	1, 2, 3
		Практические занятия	2			
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**6**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	2		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	4		
	Тема8. Трудовые споры	***Содержание учебного материала:*** Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров. Органы рассмотрения трудовых споров.	**4**		[1-5, 6,7]	1, 2, 3

		Порядок разрешения индивидуального трудового спора. Порядок разрешения коллективного трудового спора.				
		Практические занятия	2	2		
		Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	**6**		
		1 Подготовка теоретического материала	1	2		
		2 Выполнение индивидуального задания	1	4		
		Подготовка теоретического материала	**8**	**20**		
		Выполнение индивидуального задания	**8**	**20**		
		Подготовка к промежуточной аттестации	**10**	**32**		
		Форма итогового контроля – экзамен				
		Итого	***83***	***84***		
		в том числе: Теоретического обучения	***38***	***6***		
		Практических занятий	***19***	***6***		
		Самостоятельной работы	***26***	***72***		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала; изучение учебной и специальной литературы; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку; изучение нормативных правовых актов)
- подготовка к практическим занятиям (изучение теоретического материала, изучение нормативных правовых актов);
- выполнение индивидуальных заданий (решение ситуационных задач, составление таблиц).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Рекомендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
1-8	О	Подготовка теоретического материала ИЗ (индивидуальное задание) Подготовка к промежуточной аттестации	8 8 10	1 нед.	[1-7]	Индивидуальная защита
	З	Подготовка теоретического материала ИЗ (индивидуальное задание) Подготовка к промежуточной аттестации	20 20 32		[1-7]	Индивидуальная защита
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
Подготовка теоретического материала				8	20	
Выполнение индивидуального задания				8	20	
Подготовка к промежуточной аттестации				10	32	
Итого				**26**	**72**	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ)

Таблица 4 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Трудовое право»

Код и наименование специальности	Учебно-методический материал		Кол-во экз.
	№№	Наименование	
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»	**Основная литература**		
	1	Трудовое право : курс лекций / О.В. Жданова, Н.В. Мирошниченко, И.Ф. Дедюхина, Д.С. Токмаков, Ставропольский гос. аграрный ун-т .— Ставрополь: СтГАУ, 2013 .— 99 с.	ЭБС Руконт
	2	Трудовое право. В вопросах и ответах./С.В. Заварзин .— : Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 43 с.	ЭБС Руконт
	Дополнительная литература		
	3	Трудовое право: учебник для СПО: для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана ; Рос. правовая акад. М-ва юстиции РФ. - Москва: Юрайт, 2015.	20
	4	Трудовое право России: учебное пособие / Под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 672, [1] с.	10
	5	Анисимов Л.Н. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора: учебное пособие / Л. Н. Анисимов; Федер, ин-т развития образования. - Москва: Издательско-торговый дом "Перспектива", 2013. - 284 с.	10
		Информационные средства	
	6	Справочная правовая система «Консультант-плюс»	
	7	Справочная правовая система «Гарант»	

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем
№	Наименование	Наименование

1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель (учебная), технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (учебная доска),

		набор демонстрационного оборудования
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель (учебная), технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (учебная доска)
3	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель (учебная), технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (учебная доска)
4	Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (учебная). Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
1	*2*	
Знать:	О	З
нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	Опрос Контрольная работа Защита индивидуального задания	Контрольная работа Защита индивидуального задания
Уметь:		
применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	Опрос Контрольная работа Защита индивидуального задания	Контрольная работа Защита индивидуального задания
Владеть:		

навыками поиска, анализа и использования нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Опрос Контрольная работа Защита индивидуального задания	Контрольная работа Защита индивидуального задания
Форма контроля:	Экзамен	Экзамен

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный технологический университет»

Технологический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины «Трудовое право»
по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
форма обучения: очная; заочная

Улан-Удэ
2016

Содержание

1	Паспорт фонда оценочных средств	16
2	Материалы контроля знаний обучающихся	18

\

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Тематическая структура контрольно-измерительных материалов.

Для проведения входного и текущего контроля, а также в процессе промежуточной аттестации преподавателем используются контрольно-измерительные материалы, наименование тематик которых представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Тематическая структура КИМ

№	Наименование темы дисциплины	Перечень вопросов КИМ
	Тема1. Трудовое право как правовая отрасль	Характеристика трудового права как правовой отрасли. Предмет трудового права. Субъекты трудового права. Метод трудового права. Источники трудового права. Система трудового права как правовой отрасли.
	Тема2. Социальное партнерство в сфере труда	Понятие социального партнерства. Принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективный договор и соглашения как акты социального партнерства.
	Тема3. Трудовой договор	Общие положения трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.
	Тема4. Заработная плата и нормирование труда	Структура заработной платы. Системы оплаты труда. Установление заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Понятие и виды норм труда. Разработка и введение норм труда.
	Тема5. Рабочее время и время отдыха	Понятие и виды рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Понятие режима рабочего времени и его виды. Понятие и виды учета рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуск и его виды. Порядок и очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Дополнительные отпуска.
	Тема6. Юридическая ответственность в сфере труда	Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения работников. Виды дисциплинарных взысканий. Виды дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Порядок взыскания материального ущерба.
	Тема7. Охрана труда	Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования по

		охране труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда.
	Тема8. Трудовые споры	Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров. Органы рассмотрения трудовых споров. Порядок разрешения индивидуального трудового спора. Порядок разрешения коллективного трудового спора.
	Текущий контроль	Опрос Контрольная работа Защита индивидуального задания Итоговое тестирование
	Промежуточная аттестация	Экзамен

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения.

Критерии оценки:

Обобщенная таблица - Описание критериев и шкал оценивания компетенций в рамках оценивания результатов обучения

Шкалы	**Не освоена**	**Освоена частично**	**Освоена в основном**	**Освоена полностью**
	Неудовлетворительно	**Удовлетворительно**	**Хорошо**	**Отлично**
Знать	Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем дисциплины. Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем дисциплины	Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем дисциплины	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем дисциплины	Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем дисциплины
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам дисциплины	В основном сформированные умения по основным темам дисциплины. В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам дисциплины. В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам дисциплины
Владеть	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным темам дисциплины. В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным темам дисциплины. В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам дисциплины. Успешное и систематическое применение навыков

1.2 Материалы контроля знаний обучающихся

Тест итогового контроля

1. Система отрасли трудового права делится на_____части:
а: вводную
б: общую
в: особенную
г: заключительную
д: исключительную
2. Источником трудового права России может выступать
а: правовой обычай
б: юридический прецедент
в: нормативный акт
г: судебное решение
3.Действие коллективного договора распространяется
а: на всех работников
б: только на членов профсоюза
в: на работников, выплачивающих профсоюзные взносы
г: на членов профсоюза, выплачивающих профсоюзные взносы
4.При проведении контроля за выполнением соглашения представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее_____со дня получения соответствующего запроса.
а: 1 месяца
б: 3 месяцев
в: 7 дней
д: 3 дней
5.В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, а также …
а: условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами
б: условия труда, менее благоприятные по сравнению с установленными законами
в: штрафы для работников, не выполняющих свои трудовые обязанности
г: исключение из списка очередников на улучшение жилищных условий
6.Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более
а: 3 лет
б: 2 лет
в: 1 года
г: 6 месяцев
7. Специфическими признаками трудового договора являются ...
а: трудовая функция
б: свобода сторон договора
в: подчинение работника в процессе труда правилами внутреннего трудового распорядка
г: работодатель обеспечивает соответствующие условия труда и выплачивает работнику заработную плату
д: осуществление трудовой деятельности лично или через посредника
е: срочный характер
8. По общему правилу стороной трудового договора в качестве работника могут выступать:
а: лица, достигшие возраста 16 лет
б: лица, признанные судом недееспособными
в: лица, достигшие возраста 18 лет
г: пенсионеры
9. Предметом трудового договора является_____

а: трудовая функция
б: права и обязанности сторон трудового договора
в: работа/услуга
д: содержание работы
10. Условие о неразглашении работником тайны будет условием трудового договора
а: производным
б: обязательным
в: дополнительным
г: необходимым
11. Обязательными условиями трудового договора, в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ, признаются:
а: условие об испытании с указанием конкретного срока испытания
б: права и обязанности работника
в: права и обязанности работодателя
г: условия оплаты труда
д: режим рабочего времени и времени отдыха
12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей ...
а: с момента вступления трудового договора в силу
б: со дня, определенного трудовым договором
в: со дня подписания трудового договора
г: на следующий день после вступления трудового договора в силу
13. День начала работы в трудовом договоре не указан. В этом случае работник должен приступить к работе_____
а: в день подписания договора
б: в день вступления договора в силу
в: на следующий рабочий день после вступления договора в силу
г: через три рабочих дня после вступления договора в силу
14. Аннулированный трудовой договор считается
а: незаключенным
б: недействительным
в: расторгнутым
15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение_____со дня увольнения с прежнего места работы
а: недели
б: двух недель
в: одного месяца
г: трех месяцев
16. Иванову, было отказано в заключении трудового договора, вправе ли он обратиться с жалобой в _____
а: комиссию по трудовым спорам
б: профсоюз
в: суд
г: органы федеральной инспекции труда
17. Работодатель при фактическом допущении работника к работе обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее_____со дня фактического допущения работника к работе
а: трех дней
б: пяти дней
в: недели
г: двух недель
18. Письменная форма трудового договора при поступлении на работу

а: обязательна
б: необязательна
в: необязательна, если коллективным договором не предусмотрено иное
г: обязательна, если стороны трудового отношения договорились об этом
19. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается …
а: заключенным на неопределенный срок
б: прекращенным
в: недействительным
г: заключенным на определенный срок
20. Срок трудового договора
а: неопределенный
б: срочный
в: определенный
г: бессрочный

Вопросы для экзамена

1. Предмет трудового права.
2. Сфера действия трудового права.
3. Понятие и виды трудовых правоотношений.
4. Метод трудового права.
5. Понятие источников трудового права.
6. Понятие и виды субъектов трудового права.
7. Правовой статус работников в трудовом праве.
8. Правовой статус работодателя и представителей работодателя.
9. Правовой статус профсоюзной организации.
10. Понятие социального партнерства. Принципы социального партнерства.
11. Стороны социального партнерства.
12. Система и формы социального партнерства.
13. Понятие, содержание и порядок заключения коллективных соглашений.
14. Понятие и содержание коллективного договора.
15. Порядок заключения коллективного договора.
16. Порядок изменения, дополнения и прекращения коллективного договора.
17. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений, ответственность сторон социального партнерства.
18. Система правового регулирования занятости и трудоустройства.
19. Государственная политика в области содействия занятости населения.
20. Понятие занятости. Виды и формы обеспечения занятости.
21. Субъекты правоотношений в сфере занятости.
22. Условия признания граждан безработными. Порядок регистрации безработных граждан.
23. Правовой статус безработных граждан.
24. Характеристика отдельных мер социальной защиты безработных граждан.
25. Понятие, признаки и функции трудового договора.
26. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
27. Виды трудового договора.
28. Содержание и форма трудового договора.
29. Изменение трудового договора.
30. Прекращение трудового договора.
31. Понятие и виды рабочего времени.
32. Режим и учет рабочего времени.
33. Понятие и виды времени отдыха.
34. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
35. Понятие и виды отпусков.

36. Порядок предоставления отпусков.
37. Понятие заработной платы. Методы ее правового регулирования.
38. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
39. Формы оплаты труда и системы заработной платы.
40. Нормы труда.
41. Удержания из заработной платы.
42. Исчисление средней заработной платы.
43. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
44. Понятие дисциплины труда и методы регулирования дисциплины труда. Поощрение за труд
45. Правила внутреннего трудового распорядка.
46. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
47. Условия привлечения к дисциплинарной ответственности.
48. Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.
49. Система правового регулирования охраны труда.
50. Требования охраны труда.
51. Обязанности работодателя и работника по охране труда.
52. Организация охраны труда.
53. Обеспечение прав работников на охрану труда.
54. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
55. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
56. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
57. Материальная ответственность работодателя перед работником.
58. Ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им своих трудовых обязанностей.
59. Ответственность представителей работодателя.
60. Понятие материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю.
61. Отличие материальной ответственности от имущественной.
62. Условия привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый работодателю.
63. Виды материальной ответственности работников за ущерб, причинённый работодателю.
64. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению при привлечении работников к материальной ответственности за ущерб, причинённый работодателю.
65. Порядок привлечения работника к материальной ответственности.
66. Понятие и виды трудовых споров.
67. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров
68. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Трудовое право»
для специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
форма обучения: очная, заочная

Улан-Удэ
2016

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины состоят из двух частей:

– методических рекомендаций для преподавателя;

– методических указаний для студентов.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1.1 Рекомендации по формированию содержания теоретического материала по темам

Теоретическое содержание дисциплины состоит в рассмотрении основных положений и теоретических вопросов по предмету дисциплины в соответствии с целями и задачами, указанными в рабочей программы дисциплины.

Содержание лекционных занятий конкретизировано в соответствии с элементами теоретического, практического изучения и применения объектов, образующих предмет изучения дисциплины и включающих:

– основные понятия и их определения;

– особенности строения и функционирования объектов, их основные свойства, характеристики, параметры;

– задачи (проблемы) теоретического и/или практического изучения объектов, их создания и применения;

– методы, средства и способы их теоретического и/или практического изучения и совершенствования.

Основные теоретические вопросы и понятия, подлежащие усвоению и изложению, представлены в виде содержания учебных занятий.

Глубина изложения теоретических вопросов определяется объемом часов, отведенных для занятий лекционного типа (лекции) и на самостоятельную работу обучающихся в рамках проработки материалов лекций.

1.1. Методические рекомендации по организации практической части дисциплины

Практическая часть дисциплины реализуется на практических занятиях в зависимости от распределения учебного времени дисциплины, указанной в рабочей программе.

Основной целью практических занятий является формирование умений и навыков, обеспечивающих формирование или развитие компетенций, которые обучающийся должен освоить в процессе изучения данной дисциплины. Кроме этого получают дальнейшее развитие профессиональные умения и навыки: решать поставленные задачи, оформлять документы, получать практические навыки самостоятельной работы с учебной, методической и научной литературой (в процессе подготовки к занятию), получать опыт публичных

выступлений.

На занятиях студенты овладевают первоначальными общими и профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе выполнения индивидуальных заданий.

На первом практическом занятии необходимо представить обучающимся информацию по организации изучения дисциплины. Для этого преподавателю рекомендуется использовать технологическую карту работы студента и преподавателя, включающую:

– наименование темы лекционного курса с указанием формы контроля;

– наименование и количество практических занятий;

– содержание СРС с указанием форм контроля, даты проведения.

Содержание практических работ, деятельность обучающихся в процессе их выполнения приведены в соответствующих методических указаниях. Перечень рекомендуемых учебно-методических материалов приведены в рабочей программе.

1.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Типовыми видами самостоятельной работы студентов по дисциплине являются:

– проработка материалов лекций (подготовка к лекционным занятиям);

– подготовка к практическим занятиям (семинарам);

– подготовка теоретических работ средней сложности (сообщения, эссе, рефераты, работа с нормативными документами и т.д.);

- подготовка к текущим контрольным испытаниям (текущему контролю, коллоквиуму, контрольным работам и т.д.);

– подготовка к промежуточной аттестации (диф.зачету/экзамену или другим формам контроля).

Виды самостоятельной работы по данной дисциплине указаны в рабочей программе.

Преподавателю при организации самостоятельной работы студента необходимо учитывать следующие внутренние факторы, способствующие активизации самостоятельной работы:

1) полезность выполняемой работы – важно психологически настроить студента, показать ему, как необходима выполняемая работа;

2) использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг);

3) поощрение студентов за успехи в учебе и творческой деятельности – поощрительные баллы;

4) индивидуализация заданий практических занятий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление;

5) мотивационным фактором в учебной работе и, в первую очередь, самостоятельной является личность преподавателя.

Преподаватель может быть примером для студента как профессионал, как творческая личность. Преподаватель может и должен помочь студенту раскрыть свой творческий потенциал, определить перспективы своего внутреннего роста.

Уровень компетенций, сформированных в результате выполнения работ, осваиваемых самостоятельно, оценивается в процессе их защиты.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Подготовка к аудиторному занятию предполагает проработку пройденного учебного материала по конспектам лекций и рекомендованной преподавателем учебной литературе. Одним из основных моментов при этом является конспектирование и работа с источниками.

2.1 Методические рекомендации по конспектированию и работе с литературными источниками

2.1.1 Конспектирование

Конспектирование, представляет собой систематизированную, логически связную форму записи, включающую выписки, тезисы, дополненные мыслями и комментариями студента. В конспект могут войти также отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, цифры, схемы. Конспект может быть текстуальным и свободным. В текстуальных конспектах доминируют цитаты автора, выписываются выводы, дающие яркую и меткую формулировку того или иного положения. Свободные же конспекты составляются в виде систематизированной записи положений изучаемой проблемы словами конспектирующего.

Конспект лекций должен иметь следующую структуру:

- основные понятия и их определения;
- особенности строения и функционирования объектов, их основные свойства, характеристики, параметры;
- задачи (проблемы) теоретического и/или практического изучения объектов, их создания и применения;
- методы, средства и способы их теоретического и/или практического изучения и совершенствования;
- методы, средства и способы качества объектов;
- современные тенденции и перспективы развития науки и практики в данной предметной области.

2.1.2 Работа с литературными источниками

Первый этап деятельности студента поиск соответствующих источников информации по изучаемой теме. Основные источники: книги, статьи в научных и научно-методических журналах, сборниках научных и научно-методических работ, материалы конференций, веб-страницы в Интернете, нормативные документы. Поиск книг по интересующей проблеме обычно начинают со справочно-библиографического отдела и систематического каталога библиотеки. Библиотека имеет собственный справочно-библиографический аппарат. Для более широкого поиска информации о книгах по проблеме можно использовать книжную летопись, реферативные журналы, аналитические обзоры, бюллетени.

После того, как собрана информация об основных источниках по теме, можно переходить к их изучению. При первоначальном знакомстве с книгой полезно сначала внимательно изучить аннотацию, оглавление, введение, заключение, список литературы. Список литературы должен быть достаточно полным и характеризовать осведомленность студента в изучаемой проблеме. Количество используемых источников характеризует объем проделанной студентом работы, поэтому служит важным критерием для ее оценки.

Важнейшей задачей при работе с литературными источниками нужно обратить внимание на изучение основных понятий, научных и практических проблем изучаемой темы, разных точек зрения на нее, основных теоретических и эмпирических подходов к ее исследованию. Необходимо провести анализ, сравнение, группировку, систематизацию и обобщение собранных материалов, и не ограничиваться простой компиляцией традиционных учебных знаний или теоретических рассуждений из научных трудов. Работа не должна носить репродуктивный характер.

Прежде чем делать выписки или конспектировать источник, необходимо зафиксировать точное библиографическое его описание. Это потребуется вам при оформлении списка литературы. Выписки и конспекты работ целесообразно делать на отдельных листах, так как это создаст определенные удобства в классификации материалов на завершающем этапе при написании текста работы, позволит быстрее классифицировать источники по содержанию информации.

2.2 Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат — форма самостоятельной работы, направленной на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной учебной дисциплины. Основная задача выполнения реферата по предмету это углубленное изучение определенной проблемы курса, получение более полной информации по какому-либо его разделу. Если тема предполагает научно-исследовательский аспект, то в содержании работы должны быть представлены результаты исследования.

При выполнении реферата необходимо использование достаточного для раскрытия темы количества источников, непосредственно относящихся к изучаемой теме (книг и статей). Можно использовать литературу, рекомендуемую преподавателем, или самостоятельно подобранные источники, а также учебники, желательно использовать не менее четырех источников.

При написании реферата студент должен усвоить следующие основные умения:

- ✓ самостоятельный поиск информации по заданной теме;
- ✓ отбор существенной информации, необходимой для полного освещения изучаемой проблемы, отделение этой информации от второстепенной (в рамках данной темы);
- ✓ анализ и синтез знаний и исследований по проблеме;
- ✓ обобщение и классификация информации по исследовательским проблемам;
- ✓ логичное и последовательное раскрытие темы;
- ✓ обобщение знаний по проблеме и формулирование выводов из литературного обзора материала;
- ✓ грамотное построение научного реферативного текста.

Требования к оформлению реферата:

Основные структурные элементы работы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основное содержание.
5. Заключение.
6. Библиографический список
7. Приложение.

Объем реферата (включая титульный лист, содержание, библ. список) должен быть приблизительно равен 12 - 14 страницам, но не более 20 и не менее 8. Страницы работы нумеруются в *правом верхнем углу,* начиная с содержания (с цифры 2). Первоисточник приводимых в тексте цитат указывается в списке литературы с указанием автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы. В тесте помещают квадратные скобки с номером источника в списке литературы и страницы (например [4; 13-26]). Иллюстрации, таблицы, графики могут помещаться в текст работы или на отдельные страницы (листы), которые включаются в общую нумерацию.

Самостоятельная работа студентов оценивается по следующим показателям:

- соответствие содержания выбранной теме исследования;
- новизна информации;
- аргументированность выводов и заключений автора.

2.3 Методические рекомендации по подготовке к аудиторному занятию

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента.

Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям.

Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразноразработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

2.4 Методические рекомендации по выполнению практической работы

В ходе изучения дисциплины предусмотрены практические работы в виде индивидуального задания.

По каждому заданию студент выполняет следующие работы:

– решение и разбор заданий по теме работы совместно с преподавателем;

– самостоятельное выполнение индивидуальных заданий работы;

– подготовка к индивидуальной защите по работе.

Для каждой работы предусмотрен крайний срок защиты, регламентированный графиком защиты работ.

Для успешной сдачи работы необходимо:

– получить у преподавателя на занятии задание;

– выполнить анализ постановки задания, в случае затруднений проконсультироваться с преподавателем;

– самостоятельно выполнить задание (выбрать метод решения, найти опорный теоретический материал, составить алгоритм и т.п.). В ходе решения можно обращаться за

консультациями к преподавателю, а так же пользоваться любыми справочными материалами;

– продемонстрировать преподавателю выполненное задание;

– в случае замечаний исправить недочеты выполнения заданий;

– ответить (правильно) на дополнительные вопросы преподавателя. При ответе нельзя пользоваться справочными материалами и консультациями.

2.5. Методические рекомендации по работе с нормативными правовыми актами

Нормативные правовые акты могут использоваться на занятиях со следующими задачами: осознание студентами значимости правовых документов в жизни общества; уяснение смысла юридических норм, содержащихся в текстах нормативных актов; использование полученных из источника права знаний в практической учебной деятельности (решение юридических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий); применение смысла правовых норм в реальной жизни. Обобщая можно сказать, что главной целью использования нормативных правовых актов на занятиях является научить студентов извлекать необходимые правовые знания из нормативного акта, и использовать их для решения повседневных проблем в правовой сфере.

Методика работы с нормативными правовыми актами предполагает целенаправленную работу преподавателя со студентами по развитию умений получения знаний из юридических актов. Обладая этими умениями, студенты смогут самостоятельно извлекать необходимые правовые знания из нормативного акта и оперировать ими в повседневной жизни. Умения работы с нормативно – правовыми актами – это группа умений, направленных на усвоение специфики юридического учебного материала.

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие:

- умение давать общую характеристику нормативно – правового акта (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.);
- умение определять место нормативно – правового акта – в системе права (систематизация); умение читать нормативно – правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания;
- умение анализировать содержание текста нормативного акта;
- умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий;
- умение выявлять сущностные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного акта;
- умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных актов;
- умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений; умение использовать своей позицией; умение определять вид юридической нормы;

- умение использовать текст нормативного акта для аргументации своей позиции;
- умение определять вид юридической нормы;
- умение использовать нормативно – правовые акты при решении юридических ситуаций

2.6. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Неотъемлемой частью обучения студента правовым дисциплинам является решение ситуационных задач. Решение ситуационных задач будет проводиться поэтапно. Решение задачи подразумевает развернутый, полный ответ со ссылкой на нормативный правовой акт и его последующим анализом.

Простая ссылка на нормативный правовой акт (его статью) или ответ на вопрос в задаче в виде формулировки «да» или «нет» не может быть принят и оценен преподавателем. Не следует также копировать статьи нормативных правовых актов без их последующей оценки. Для качественного и полного решения задачи необходимо произвести ее юридический анализ. Примерный алгоритм решения задачи может выглядеть следующим образом:

1. Прочтение задачи и вопросов к ней.

2. Определение условий задачи.

Выделить из текста задачи все известные данные (субъекты и их характеристики, юридические факты).

3. Анализ условий задачи.

Произвести анализ всех выявленных данных, обстоятельств.

Определить их значение для решения задачи.

Определить, не противоречат ли друг другу данные в условии задачи.

Определить, не помогают ли одни данные понять значение других данных того же условия.

4. Соотнесение с нормами права и идентификация правовых норм.

Найти правовые нормы, которые регулируют описанные правоотношения, и провести их анализ, толкование.

Соотнести фактическую ситуацию с соответствующими правовыми нормами и выявить все соответствия, несоответствия, пробелы.

При отсутствии каких-либо данных для решения задачи определить необходимые теоретические знания, которые могут помочь решению или восстановить пробелы.

5. Решение задачи по существу.

В зависимости от условий задачи и поставленных вопросов возможны следующие действия:

- Найти ошибки, нарушения, допущенные субъектами по условиям задачи.
- Квалифицировать действия субъекта.
- Предложить правомерный вариант разрешения спора, предложенной ситуации, поведения субъекта и т.п.

6. Обоснование решения.

Привести все аргументы, обосновывающие правильность предложенного решения задачи.

7. Проверка полноты и правильности.

Проверить следующие вопросы:

- является ли предложенное решение ответом по существу вопроса;
- является ли ответ полным, учитывающим все обстоятельства

2.7 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины и осуществлению контрольных мероприятий

2.7.1 Планирование и организация изучения дисциплины

Планирование и организация изучения дисциплины приведены в технологической карте работы студента и преподавателя, которая включает:

- наименование темы лекционного курса с указанием формы контроля;
- наименование и количество практических занятий с указанием тематик;
- содержание СРС с указанием форм контроля, даты проведения.

2.7.2 Система контроля

Измерению и оценке подлежат все результаты обучения по всем видам учебной деятельности путем тестирований, опросов и проверки результатов, самостоятельно выполненных студентом работ, предусмотренных программой курса.

Материал дисциплины разбит на разделы и(или) темы.

В результате совместной (с преподавателем) и индивидуальной (самостоятельной) деятельности в процессе изучения дисциплины обучающийся будет демонстрировать знания, умения и навыки, перечисленные в рабочей программе.

Для повышения объективности процедур оценки уровня учебных достижений, обучающихся и обеспечения качества их подготовки по дисциплине разработана и используется 5 балльная система контроля.

Ведение записей текущего контроля у преподавателя осуществляется в журнале, в котором фиксируются посещаемость и результаты текущего контроля учебной работы обучающихся.