

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Трудовое право рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01_2020_1010.plx
40.03.01 Юриспруденция
Уголовно-правовой

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 86
самостоятельная работа 56,7
часов на контроль 34,75

Виды контроля в семестрах:
экзамены 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	14 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	26	26	26	26
Практические	60	60	60	60
Консультации (для студента)	1,3	1,3	1,3	1,3
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	86	86	86	86
Контактная работа	88,55	88,55	88,55	88,55
Сам. работа	56,7	56,7	56,7	56,7
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.полит.н., доцент, Чиконова Л.В.



Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 14.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 12.05 2022 г. № 9
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна *В. Краш.*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> усвоение теоретического и правового материала, имеющего значение для возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
1.2	<i>Задачи:</i> – приобретение навыков культуры мышления, способностей к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; – овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией; – формирование профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры; – приобретение умений и навыков применения нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений, их объективная интерпретация, способности реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также владение навыками подготовки юридических документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Конституционное право
2.1.2	История государства и права России
2.1.3	Теория государства и права
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Налоговое право
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Прокурорский надзор

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-9: способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	
Знать:	
-моральные, нравственные, этические нормы, права и обязанности субъектов трудового права, особенности их юридического статуса;	
Уметь:	
проявлять уважение чести и достоинства личности, к правам и свободам человека и гражданина	
Владеть:	
навыками, умением уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	
ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов	
Знать:	
содержание прав и обязанностей субъектов трудового права, особенности их юридического статуса; - порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора; - порядок заключения коллективных договоров, социально-партнерских соглашений; - основные положения о рабочем времени и времени отдыха, об оплате труда, о материальной ответственности сторон трудового договора, об охране труда; - порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров; - особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	
Уметь:	
- правильно квалифицировать понятия и категории трудового права - свободно оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права;	
Владеть:	
- навыками применения и анализа нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений; - методом сравнительного анализа при разрешении конкретных юридических вопросов; - профессиональным мастерством	
ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
Знать:	
- систему источников трудового права;	
Уметь:	

- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права;
Владеть:
правовыми категориями и профессиональным мастерством в трудовом законодательстве
ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Знать:
нормативные правовые акты в сфере трудовых отношений
Уметь:
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых и тесно связанных с ними отношений;
- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права;
Владеть:
навыками и профессиональным мастерством в сфере трудовых отношений
ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
Знать:
федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
Уметь:

Владеть:
- навыками применения и анализа нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений;
ПК-1: способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Знать:
- систему источников трудового права;
- содержание прав и обязанностей субъектов трудового права, особенности их юридического статуса;
- порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора;
- порядок заключения коллективных договоров, социально-партнерских соглашений;
- основные положения о рабочем времени и времени отдыха, об оплате труда, о материальной ответственности сторон трудового договора, об охране труда;
- порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
Уметь:
анализировать и применять нормативные правовые акты в сфере трудовых и тесно связанных с ними отношений;
Владеть:
- навыками применения и анализа нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений;
- методом сравнительного анализа при разрешении конкретных юридических вопросов;
ОПК-1: способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
Знать:
законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
Уметь:
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых и тесно связанных с ними отношений;
Владеть:
навыками применения и анализа нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Предмет, метод, система, источники трудового права						

1.1	<p>1. Первые законодательные ограничения использования труда детей и женщин как первоисточник трудового права России. Эволюция правового регулирования трудовых отношений. Нравственные (этические) начала трудового права.</p> <p>2. Современное трудовое право как учебной дисциплины, отрасли права и науки. Тенденции развития трудового права.</p> <p>3. Понятие функций права, их значение. Функции трудового права.</p> <p>4. Предмет отрасли трудового права и особенности метода правового регулирования трудовых отношений. Понятийный аппарат трудового права.</p> <p>5. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права. Проблема соотношения трудового и гражданского права.</p> <p>6. Система трудового права и система законодательства о труде.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Первые законодательные ограничения использования труда детей и женщин как первоисточник трудового права России. Эволюция правового регулирования трудовых отношений. Нравственные (этические) начала трудового права.</p> <p>2. Современное трудовое право как учебной дисциплины, отрасли права и науки. Тенденции развития трудового права.</p> <p>3. Понятие функций права, их значение. Функции трудового права.</p> <p>4. Предмет отрасли трудового права и особенности метода правового регулирования трудовых отношений. Понятийный аппарат трудового права.</p> <p>5. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права. Проблема соотношения трудового и гражданского права.</p> <p>6. Система трудового права и система законодательства о труде.</p> <p>/Пр/</p>	5	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	<p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p>	5	3	ПК-1 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 2. Субъекты трудового права							

2.1	<p>1. Понятие и классификация субъектов трудового права.</p> <p>2. Работник как субъект трудового правоотношения. Характеристика трудовой правосубъектности работника. Право на заключение трудового договора и его юридическое значение.</p> <p>3. Работодатель как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Классификация работодателей по российскому законодательству.</p> <p>4. Юридическое лицо как работодатель, характеристика его правосубъектности. Обособленные структурные подразделения юридического лица: понятие и роль в трудовых отношениях.</p> <p>5. Предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица, как работодатель: особенности трудовой правосубъектности.</p> <p>6. Особенности гражданина (физического лица), не являющегося предпринимателем, как работодателя.</p> <p>7. Профессиональные союзы как специальный субъект трудового права. Общая характеристика правомочий профессиональных союзов, их структура. Первичная профсоюзная организация.</p> <p>8. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде как субъекты трудового права.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
-----	---	---	---	--------------------------------------	---------------	---	--

2.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Работник как субъект трудового правоотношения. Характеристика трудовой правосубъектности работника. Право на заключение трудового договора и его юридическое значение. 3. Работодатель как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Классификация работодателей по российскому законодательству. 4. Юридическое лицо как работодатель, характеристика его правосубъектности. Обособленные структурные подразделения юридического лица: понятие и роль в трудовых отношениях. 5. Предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица, как работодатель: особенности трудовой правосубъектности. 6. Особенности гражданина (физического лица), не являющегося предпринимателем, как работодателя. 7. Профессиональные союзы как специальный субъект трудового права. Общая характеристика правомочий профессиональных союзов, их структура. Первичная профсоюзная организация. 8. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде как субъекты трудового права. <p>/Пр/</p>	5	4	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 3. Правоотношения сферы трудового права							
3.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система правоотношений в сфере труда: общая характеристика. 2. Понятие трудового правоотношения. Соотношение понятия «трудовое правоотношение» с понятиями «трудовое отношение» и «трудовой договор». Общая характеристика трудового правоотношения. Имущественные и организационные элементы трудовых отношений. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений. 3. Юридические факты и их составы, обуславливающие возникновение трудового правоотношения, их общая характеристика. 4. Охранительные правоотношения в сфере труда. Особенности правоотношений по материальной и дисциплинарной ответственности. 5. Процедурно-процессуальные правоотношения в сфере труда. <p>/Лек/</p>	5	2	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

3.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Система правоотношений в сфере труда: общая характеристика. 2. Понятие трудового правоотношения. Соотношение понятия «трудовое правоотношение» с понятиями «трудовое отношение» и «трудовой договор». Общая характеристика трудового правоотношения. Имущественные и организационные элементы трудовых отношений. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений. 3. Юридические факты и их составы, обуславливающие возникновение трудового правоотношения, их общая характеристика. 4. Охранительные правоотношения в сфере труда. Особенности правоотношений по материальной и дисциплинарной ответственности. 5. Процедурно-процессуальные правоотношения в сфере труда. /Пр/	5	4	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	3	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 4. Понятие, система и формы социального партнерства. Коллективный договор, соглашение						
4.1	1. История становления и развития коллективного (тарифного) договора как института трудового права. 2. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда. 3. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора. 4. Понятие, виды, стороны и содержание соглашений. 5. Контроль за выполнением условий коллективного договора, соглашения. Ответственность сторон социального партнерства. 6. Международно-правовой опыт социального партнерства в сфере труда. /Лек/	5	2	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

4.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. История становления и развития коллективного (тарифного) договора как института трудового права. 2. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда. 3. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора. 4. Понятие, виды, стороны и содержание соглашений. 5. Контроль за выполнением условий коллективного договора, соглашения. Ответственность сторон социального партнерства. 6. Международно-правовой опыт социального партнерства в сфере труда. /Пр/	5	4	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	3	ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 5. Содействие обеспечению занятости и трудоустройства							
5.1	1. Экономическое и правовое понятие занятости. Основные формы занятости. Трудоустройство и его виды. 2. Государственная служба занятости: правовое регулирование, структура, функции, принципы деятельности. 3. Правовой статус безработного: приобретение и прекращение. 4. Условия назначения и выплаты пособия по безработице. Размеры пособия. 5. Понятие и значение общественных работ. Обучение и переобучение безработных граждан. /Лек/	5	2	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Экономическое и правовое понятие занятости. Основные формы занятости. Трудоустройство и его виды. 2. Государственная служба занятости: правовое регулирование, структура, функции, принципы деятельности. 3. Правовой статус безработного: приобретение и прекращение. 4. Условия назначения и выплаты пособия по безработице. Размеры пособия. 5. Понятие и значение общественных работ. Обучение и переобучение безработных граждан. /Пр/	5	4	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	3	ПК-1 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 6. Понятие и значение трудового договора, его стороны. Изменение существенных условий трудового договора						
6.1	1. Понятие трудового договора, его признаки. Отличие от смежных гражданско-правовых договоров. 2. Стороны трудового договора: понятие, признаки. 3. Содержание трудового договора. Классификация условий трудового договора. 4. Виды трудового договора. Случаи заключения срочного трудового договора. 5. Порядок заключения трудового договора. Особенности заключения трудового договора с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями. 6. Испытание при приеме на работу. 7. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличие перевода от перемещения. 8. Постоянный перевод на другую работу. 9. Временный перевод на другую работу. 10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. 11. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации. /Лек/	5	2	ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

6.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие трудового договора, его признаки. Отличие от смежных гражданско-правовых договоров. 2. Стороны трудового договора: понятие, признаки. 3. Содержание трудового договора. Классификация условий трудового договора. 4. Виды трудового договора. Случаи заключения срочного трудового договора. 5. Порядок заключения трудового договора. Особенности заключения трудового договора с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями. 6. Испытание при приеме на работу. 7. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличие перевода от перемещения. 8. Постоянный перевод на другую работу. 9. Временный перевод на другую работу. 10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. 11. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации. /Пр/	5	0	ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	9,7	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 7. Прекращение трудового договора						

7.1	<p>1. Отстранение от работы. Отличие отстранения от работы от увольнения. Правовые последствия незаконного отстранения.</p> <p>2. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания прекращения трудового договора.</p> <p>3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.</p> <p>4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>5. Гарантии при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>6. Дополнительные основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>9. Порядок увольнения. Оформление прекращения трудового договора. /Лек/</p>	5	2	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Отстранение от работы. Отличие отстранения от работы от увольнения. Правовые последствия незаконного отстранения.</p> <p>2. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания прекращения трудового договора.</p> <p>3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.</p> <p>4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>5. Гарантии при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>6. Дополнительные основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>9. Порядок увольнения. Оформление прекращения трудового договора. /Пр/</p>	5	4	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

7.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	3	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 8. Понятие и виды рабочего времени						
8.1	1. Понятие рабочего времени и нормирование его продолжительности. Виды рабочего времени по продолжительности: нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время. 2. Работа за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, дежурства. Работа в ночное время, в выходные и праздничные дни. 3. Режим рабочего времени: понятие, содержание и порядок установления. 4. Особые режимы рабочего времени. 5. Учет рабочего времени, его понятие и виды (поденный, недельный, суммированный). 6. Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников. /Лек/	5	1	ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие рабочего времени и нормирование его продолжительности. Виды рабочего времени по продолжительности: нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время. 2. Работа за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, дежурства. Работа в ночное время, в выходные и праздничные дни. 3. Режим рабочего времени: понятие, содержание и порядок установления. 4. Особые режимы рабочего времени. 5. Учет рабочего времени, его понятие и виды (поденный, недельный, суммированный). 6. Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников. /Пр/	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	3	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 9. Понятие и виды времени отдыха						

9.1	<p>1. Понятие и характеристика времени отдыха.</p> <p>2. Виды времени отдыха: перерывы, выходные и праздничные дни, отпуска.</p> <p>3. Ежегодный оплачиваемый отпуск: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска.</p> <p>4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: основания предоставления, продолжительность, особенности исчисления стажа.</p> <p>5. Порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Основания и порядок перенесения (продления) отпуска. Гарантии работникам при использовании отпуска.</p> <p>6. Отпуска без сохранения заработной платы.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие и характеристика времени отдыха.</p> <p>2. Виды времени отдыха: перерывы, выходные и праздничные дни, отпуска.</p> <p>3. Ежегодный оплачиваемый отпуск: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска.</p> <p>4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: основания предоставления, продолжительность, особенности исчисления стажа.</p> <p>5. Порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Основания и порядок перенесения (продления) отпуска. Гарантии работникам при использовании отпуска.</p> <p>6. Отпуска без сохранения заработной платы.</p> <p>/Пр/</p>	5	4	ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.3	<p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p>	5	3	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 10. Понятие, методы регулирования оплаты труда. Заработная плата						

10.1	<p>1. Заработная плата: понятие, структура.</p> <p>2. Методы правового регулирования оплаты труда.</p> <p>3. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.</p> <p>4. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>5. Тарифная система оплаты труда и гибкая модель ее регулирования.</p> <p>6. Реформирование системы оплаты труда работников бюджетной сферы.</p> <p>7. Стимулирующие выплаты: виды и порядок их установления.</p> <p>8. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.</p> <p>9. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p> <p>10. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.</p> <p>11. Нормирование труда. Порядок установления норм труда.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
10.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Заработная плата: понятие, структура.</p> <p>2. Методы правового регулирования оплаты труда.</p> <p>3. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.</p> <p>4. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>5. Тарифная система оплаты труда и гибкая модель ее регулирования.</p> <p>6. Реформирование системы оплаты труда работников бюджетной сферы.</p> <p>7. Стимулирующие выплаты: виды и порядок их установления.</p> <p>8. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.</p> <p>9. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p> <p>10. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.</p> <p>11. Нормирование труда. Порядок установления норм труда.</p> <p>/Пр/</p>	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 11. Гарантии и компенсации							
11.1	<p>1. Понятие гарантий и компенсаций</p> <p>2. Гарантии и компенсации отдельным категориям работников</p> <p>/Лек/</p>	5	1	ПК-5 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
11.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие гарантий и компенсаций</p> <p>2. Гарантии и компенсации отдельным категориям работников</p> <p>/Пр/</p>	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

11.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	4	ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 12. Трудовая дисциплина: понятие и методы обеспечения						
12.1	1. Понятие и значение дисциплины труда. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. 3. Дисциплинарная ответственность работников. 4. Специальная дисциплинарная ответственность (дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников). 5. Поощрения за труд: понятие, виды. 6. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством /Лек/	5	1	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
12.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие и значение дисциплины труда. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. 3. Дисциплинарная ответственность работников. 4. Специальная дисциплинарная ответственность (дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников). 5. Поощрения за труд: понятие, виды. 6. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством /Пр/	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
12.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	6	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников на производстве						

13.1	<p>1. Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников по трудовому праву Российской Федерации. Обеспечение прав работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.</p> <p>2. Ученический договор: понятие и виды. Формы ученичества. Оплата ученичества.</p> <p>3. Содержание ученического договора, порядок заключения. Порядок и основания прекращения ученического договора.</p> <p>4. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации некоторых категорий работников /Лек/</p>	5	1	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
13.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников по трудовому праву Российской Федерации. Обеспечение прав работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.</p> <p>2. Ученический договор: понятие и виды. Формы ученичества. Оплата ученичества.</p> <p>3. Содержание ученического договора, порядок заключения. Порядок и основания прекращения ученического договора.</p> <p>4. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации некоторых категорий работников /Пр/</p>	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
13.3	<p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/</p>	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 14. Охрана труда							

14.1	<p>1. Понятие охраны труда по трудовому праву Российской Федерации. Нормы и правила об охране труда. Обеспечение прав работников по охране труда.</p> <p>2. Специальные правила по охране труда лиц, нуждающихся в особой правовой защите: женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью, работников занятых на работах с вредными условиями.</p> <p>3. Расследование, учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.</p> <p>4. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>5. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>6. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
14.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие охраны труда по трудовому праву Российской Федерации. Нормы и правила об охране труда. Обеспечение прав работников по охране труда.</p> <p>2. Специальные правила по охране труда лиц, нуждающихся в особой правовой защите: женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью, работников занятых на работах с вредными условиями.</p> <p>3. Расследование, учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.</p> <p>4. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>5. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>6. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда.</p> <p>/Пр/</p>	5	4	ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
14.3	<p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p>	5	4	ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 15. Материальная ответственность сторон трудового договора						

15.1	<p>1. Понятие и значение материальной ответственности по нормам трудового права.</p> <p>2. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>3. Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.</p> <p>5. Материальная ответственность руководителя организации.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
15.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие и значение материальной ответственности по нормам трудового права.</p> <p>2. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>3. Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.</p> <p>5. Материальная ответственность руководителя организации.</p> <p>/Пр/</p>	5	4	ПК-5 ПК-6 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
15.3	<p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p>	5	4	ПК-5 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 16. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Порядок их разрешения							
16.1	<p>1. Понятие индивидуального трудового спора. Принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Классификация индивидуальных трудовых споров.</p> <p>2. Образование комиссии по трудовым спорам. Компетенция КТС и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Исполнение решения КТС.</p> <p>3. Подведомственность суду индивидуальных трудовых споров, подсудность индивидуальных трудовых споров. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности исполнения решения суда по индивидуальному трудовому спору.</p> <p>/Лек/</p>	5	2	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

16.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие индивидуального трудового спора. Принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Классификация индивидуальных трудовых споров. 2. Образование комиссии по трудовым спорам. Компетенция КТС и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Исполнение решения КТС. 3. Подведомственность суду индивидуальных трудовых споров, подсудность индивидуальных трудовых споров. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности исполнения решения суда по индивидуальному трудовому спору. /Пр/	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
16.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	5	4	ПК-6 ПК-7 ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 17. Консультации							
17.1	Консультация по дисциплине /Конс/	5	1,3	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 18. Промежуточная аттестация (экзамен)							
18.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	5	34,75	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
18.2	Контроль СР /КСРАтт/	5	0,25	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
18.3	Контактная работа /КонсЭк/	5	1	ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ОПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, значение и предмет трудового права.
2. Понятие и особенности метода трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового законодательства.
4. Основные принципы трудового права (отрасли права и ее правовых институтов).
5. Дифференциация правового регулирования в сфере труда, критерии дифференциации.
6. Понятие дискриминации в сфере труда. Правовые последствия дискриминации.
7. Понятие принудительного труда и ситуации, относящиеся к принудительному труду.
8. Система отрасли трудового права. Трудовое законодательство и иные акты содержащие нормы трудового права.
9. Источники трудового права: понятие, особенности и соотношение. Классификация источников трудового права. Конституция Российской Федерации, как важнейший источник трудового права.
10. Международные правовые акты как источники трудового права России.
11. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
12. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
13. Понятие и классификация субъектов трудового права.
14. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
15. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения

на его изменение и прекращение.

16. Работники как субъекты трудового права.

17. Работодатели как субъекты трудового права.

18. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.

19. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.

20. Стороны социального партнерства и их представители.

21. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.

22. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.

23. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.

24. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.

25. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.

26. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.

27. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.

28. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.

29. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.

30. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.

31. Особенности регулирования труда педагогических работников.

32. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

33. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

34. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

35. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).

36. Понятие и виды рабочего времени.

37. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.

38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.

39. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.

40. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.

41. Особенности

регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

42. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.

43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.

44. Особенности регулирования труда руководителей организации.

45. Особенности регулирования труда совместителей.

46. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.

47. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).

48. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.

49. Общие основания прекращения трудового договора.

50. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

51. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиями работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК РФ)

52. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК РФ).

53. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.

54. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).

55. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

56. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

57. Понятие и виды времени отдыха.

58. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.

59. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.

60. Отпуска без сохранения заработной платы

61. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.

62. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.

63. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.

64. Оплата труда в особых условиях.

65. Средний заработок и порядок его исчисления. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

66. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.

67. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.

68. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

69. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
70. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
71. Понятие, виды и содержание ученического договора
72. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
73. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
74. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда
75. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве
76. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и условия ее поступления.
77. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба
78. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
79. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
80. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
81. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
82. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
83. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
84. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
85. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты
86. Понятие и виды трудовых споров.
87. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке Подведомственность и подсудность трудовых споров.
88. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
89. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
90. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров

5.2. Темы письменных работ

Фонд оценочных средств

ФОС формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Адриановская Т.Л., Баева С.С.	Трудовое право: учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74187.html
Л1.2	Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов [и др.] И.М., Гасанова К.К., Мышко Ф.Г.	Трудовое право: учебник	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/83054.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Глухов А.В.	Трудовое право: практикум	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020	http://www.iprbookshop.ru/94174.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Яндекс.Браузер

6.3.1.4	Google Chrome
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	7-Zip
6.3.1.8	
6.3.1.9	CDBurnerXP
6.3.1.10	Far Manager
6.3.1.11	Firefox
6.3.1.12	Foxit Reader
6.3.1.13	VLC media player
6.3.1.14	1С: Предприятие 8 Комплект для обучения
6.3.1.15	ArcView GIS
6.3.1.16	Audacity
6.3.1.17	Audit Expert
6.3.1.18	Business Studio
6.3.1.19	Deductor Academic
6.3.1.20	Dev-C++
6.3.1.21	Dia
6.3.1.22	Free Pascal
6.3.1.23	GIMP
6.3.1.24	Inkscape
6.3.1.25	LibreOffice
6.3.1.26	Moodle
6.3.1.27	MS Access
6.3.1.28	MS Visio
6.3.1.29	Visual Studio
6.3.1.30	Oracle VM VirtualBox
6.3.1.31	Cisco Packet Tracer Student
6.3.1.32	Project Expert
6.3.1.33	Python
6.3.1.34	QGIS
6.3.1.35	Quick Sales Free

6.3.1.36	Ramus Educational
6.3.1.37	WinDjView
6.3.1.38	БЭСТ Маркетинг
6.3.1.39	Налогоплательщик ЮЛ
6.3.1.40	MS Windows
6.3.1.41	1С: Налогоплательщик
6.3.1.42	1С: Предприятие 8. Управление микрофинансовой организацией и кредитным потребительским кооперативом ПРОФ
6.3.1.43	1С: Управление нашей фирмой
6.3.1.44	2ГИС
6.3.1.45	КонсультантПлюс
6.3.1.46	ГАРАНТ
6.3.1.47	Gephi
6.3.1.48	Stamina
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

кейс-метод	
------------	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук.

319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет
--------	---	--

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К СЕМИНАРСКИМ (ПРАКТИЧЕСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

Семинарские и практические занятия проводятся в целях формирования у студентов основных и важнейших представлений о базовых категориях и системе российского права, нормах конституционного, гражданского, трудового и других отраслей права; формирование у обучающихся развитого политико-правового мировоззрения и адекватных представлений о сущности и основных устоях государства; повышение политико-правовой культуры обучающихся, воспитание гражданственности; приобретение практических умений и навыков, необходимых для применения в жизнедеятельности правовых норм.

На семинарских и практических занятиях студенты должны научиться работать с источниками права в процессе решения задач и получить практические навыки использования норм материального и процессуального права при проведении деловых игр, составлении правовых документов. Кроме того, семинарские занятия призваны научить студентов выступать перед аудиторией, воспринимать ситуации потенциальных споров с точки зрения различных участников и уметь обосновывать свою правовую позицию. При проведении семинарских занятий используется форма подготовки докладов по теоретическим и практическим проблемам права.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны пользоваться:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами;
- указами Президента РФ, иными нормативными правовыми актами;
- материалами постановлений Верховного Суда РФ и Конституционного суда РФ;
- материалами судебной практики;
- учебной литературой;
- справочно-правовыми системами.

Как правило, план семинарских занятий раскрывает одну из тем рабочей программы по дисциплине и указывает на наиболее значимые элементы. Просматривая вопросы семинарского занятия после изучения основного материала, указанного в рабочей программе, студент должен ответить на два вопроса:

- достаточно ли объема, полученного им знания при изучении основного материала для подготовки ответов по вопросам семинарского занятия? Не требуется ли ему дополнительно освоить учебный материал?
- может ли студент на практике исполнить требования законодательства? Понимает ли он форму, механизм и иные вопросы практического характера?

Если хотя бы на один из двух вопросов студент не может дать положительного ответа – ему необходимо вернуться к изучению рабочей программы и рекомендованного в ней списка литературы.

Студенты должны уметь анализировать нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам. Семинарское занятие служит средством проверки знаний студентов, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать материал. В процессе выступлений на семинарском занятии студенты должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат – это последовательное раскрытие определенной темы на основе изложения содержания различных источников с их анализом и оценкой.

Студенческий реферат – самостоятельное творчество, научное исследование по избранной теме. В нем нет места вымыслу, исследователь старается реконструировать, проанализировать и оценить объективную мировоззренческую позицию исследуемого мыслителя или философского направления.

Задачи реферата:

- раскрыть избранную тему исследования;
- верно изложить главное в содержании темы, позиция авторов тех источников, содержание которых вы

используете в реферате;

- изложить свое понимание проблемы: объяснить, в чем и почему вы согласны с предшествующими исследователями темы, а в каких вопросах вы с ними расходитесь;
- дополнить, если это возможно, раскрываемую тему новыми сведениями из источников;
- сделать собственные выводы из изучения избранной темы.

Алгоритм написания реферата:

1. Выберите тему реферата. Она должна быть четко и точно сформулирована и ориентирована на самостоятельное исследование по узкому вопросу.
2. Определите цель исследования. Для этого следует выделить ведущую проблему, которую вы будете рассматривать в реферате.
3. Наметьте план реферата. Он должен ориентировать на последовательное раскрытие темы. План реферата включает введение, основную часть и выводы.
Во введении обосновывается выбор темы, формулируются задачи работы и делается краткая характеристика круга источников, на основе которых проводится исследование.
В основной части последовательно раскрывается содержание темы. Основная часть разделена на главы и параграфы.
В заключении содержится оценка использованных источников, перечисляется круг проблем, которые следует решить в дальнейшем.
4. Составьте список (картотеку) литературы по теме. В работе над рефератом возможно использование первоисточников, энциклопедий, справочников, общей литературы по рассматриваемому вопросу, специальных работ по данной теме.
5. В процессе изучения источников критически анализируйте содержащуюся в них информацию: сопоставляйте сведения, проводимые в каждом из источников.
6. Сгруппируйте собранный материал в соответствии с планом реферата. Отбирайте из источника только те сведения, которые непосредственно раскрывают тему реферата.
7. В процессе письменного изложения результатов своей работы используйте реферативный стиль изложения.
8. Соблюдайте правила оформления реферата.
9. Страницы проставляются на всех листах реферата.
10. Используемая литература правильно записывается (автор, название, год и место издания, количество страниц в тексте, номера томов или частей источника).

Правила оформления реферата

Первая страница реферата – титульный лист

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Кафедра гражданского права и правоведения

Реферат

Стороны трудового договора

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс
Проверил: Ф.И.О. преподавателя,
ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20...г.

Вторая страница – содержание с указанием страниц

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Глава 1 (название)

1.1 (название)

1.2 (название)

Глава 2 (название)

2.1 (название)

2.2 (название)

Заключение

Список литературы

Примерная схема реферата по научной проблеме и клише использования научного стиля

Смысловый компонент жанра Клише научного стиля

1 Актуальность проблемы (темы), которой посвящен обзор В современной (какой) науке особенную остроту приобретает тема (какая), актуальна проблема (чего), внимание ученых (критиков, искусствоведов и т.п.) привлекают вопросы (чего).

2 Перечисление работ, посвященных проблеме (теме) Существует обширная литература, посвященная данной теме. Данному вопросу (проблеме, теме) посвящены следующие работы (статьи, монографии). Эта проблема рассматривается в следующих работах.

3 Описание основных подходов Среди ученых занимающихся проблемой (какой), нет единой концепции (чего). Можно выделить несколько подходов к решению данной проблемы. Существуют три (две) основных точки зрения на проблему. Первый подход реализован в работах (чьих), в основе второго подхода лежит концепция (какая), третий подход состоит в том, что... В исследовании данной проблемы можно выделить несколько школ, направлений, точек зрения.

4 Изложение сущности различных точек зрения Одна из точек зрения принадлежит (кому) и заключается (в чем). Вторая точка зрения противостоит первой и утверждает (что). Этой точки зрения придерживается (кто). Третий подход представлен в работах (чьих) и сводится (к чему). Автор (кто) считает (что), автор выдвигает положение, концепцию, теорию (какую), по мнению (кого), с точки зрения (кого). Сущность (суть), основное положение (чего), состоит, заключается (в чем), сводится (к чему). Согласно теории, концепции, трактовке (чего), согласно точке зрения (чьей), согласно мнению (кого, о чем)...

5 Сравнение точек зрения Сходство. Автор высказывает мнение, сходное с мнением (кого), придерживается тех же взглядов, что и (кто); позиция автора близка взглядам (кого), автор опирается на концепцию (какую, чью); автор является представителем школы (какой); автор разделяет мнение (кого) по вопросу...

(Что) объединяет (кого, с кем) во взглядах (на что); (кто) по своей позиции близок (кому); (кто) также, как и (кто), утверждает (что). Авторы придерживаются одинакового мнения по вопросу (какому).

Различие. Точка зрения (кого) коренным образом отличается от взглядов (кого на что), значительно/незначительно, принципиально отличается (от чего). (Что) отличается (от чего) тем, что... Если (кто) утверждает (что), то (кто) считает, (что)....

6 Отношение к рассматриваемым точкам зрения Согласие/несогласие. Трудно согласиться (с чем). Трудно принять точку зрения (какую). Нельзя принять утверждение (кого о чем), потому что... Можно согласиться (с чем).

Оценка. Данная точка зрения оригинальна, интересна, любопытна, наиболее адекватна нашему пониманию проблемы (чего). Нельзя не отметить достоинство (чего в чем).

7 Мотивированный выбор точки зрения Из всего сказанного следует, что наиболее обоснованной является точка зрения (кого). Таким образом, можно остановиться (на чем), так как... Мы принимаем точку зрения, (кого) исходя из следующих соображений... Мы считаем наиболее убедительными аргументы (кого). Неоспоримость доводов (кого) заключается в том, что... Описание результатов исследования (кого) представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения (кого).

Критерии оценки реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Важной внеаудиторной формой учебной работы студентов является самостоятельная работа.

Формами организации самостоятельной работы являются:

1. Общеподготовительная самостоятельная работа. В рамках данного вида работы студентам дается общее для всех задание с целью обеспечения общего уровня освоения всеми студентами пройденной темы и достижения предельно

одинакового уровня подготовки.

2. Индивидуальная самостоятельная работа. Здесь каждому студенту дается индивидуальное задание. При подготовке такого задания студент может консультироваться с преподавателем. Индивидуальные задания вызывают личностное отношение к материалу, стимулируют активность.

3. Групповая самостоятельная работа. Проводится при подготовке коллективных заданий (группового проекта, подготовки к участию в деловой игре с разбиением на группы (команды)). При таком виде работы у студентов вырабатывается стремление к лидерству, к победе, углублению своих знаний, появляется возможность работы со студентами, у которых более высокий уровень знаний, что влечет за собой повышения уровня подготовки отстающих студентов.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с нормативными правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
- составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов и т.д.

В процессе самостоятельной работы студент углубляет и осмысливает полученные знания, анализирует и обобщает учебный материал, нарабатывает необходимые навыки, предусмотренные данной дисциплиной. Данная форма работы служит для подготовки к семинарским занятиям, проработки вопросов и тем, представленных программой для самостоятельного изучения, зачету.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: бумажной и электронной. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем.

Углубленное чтение литературы по логике предполагает:

1. Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла информации ее очень трудно запомнить.
2. Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
3. Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного.
4. Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- Самостоятельное изучение вопросов, не освещаемых на лекционных и семинарских занятиях и более глубокое изучение вопросов, раскрываемых на практических занятиях;
- Формирование у студента собственного мнения по изучаемым вопросам;
- Выработка у студента способности самостоятельно обосновывать свою точку зрения по изучаемым вопросам;
- Выработка умения студента самостоятельно анализировать рассматриваемую проблему;
- Развитие умения самостоятельно осуществлять сбор и анализ информации.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо:

1. Узнать какие темы или вопросы предназначены для самостоятельного изучения.
2. Уточнить, какие предлагаются формы контроля и в какой срок.
3. Следовать полученным от преподавателя рекомендациям;

Для организации и планирования самостоятельной работы преподаватель дает необходимые пояснения и рекомендации, знакомит студентов:

1. Со списком основной и дополнительной учебной литературы по курсу;
2. С темами и вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения;
4. С темами и вопросами предстоящих семинарских занятий;
5. С критериями оценивания и сроками сдачи самостоятельной работы;
6. Со списком вопросов для подготовки к зачёту.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Все формы самостоятельной работы и её характер предполагают повышенную творческую активность со стороны студента.

К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов по праву.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.

2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:
- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
 - б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
 - в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
 - г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.
- Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.
4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.
5. Важно потренироваться в чтении доклада.
3. 1. Методические рекомендации по подбору информации для выступлений на семинарском (практическом) занятии
- Содержание выступления
- Основное содержание выступления должно отражать суть, главные итоги. Свое выступление докладчик строит на основе пересказа заранее подготовленного текста. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений учащихся по соответствующей теме. Учащийся должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были понятны слушателям. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих.
- Требования к выступлениям студентов на семинарском (практическом) занятии
- Перечень требований к выступлению студента на семинаре:
1. Зачитывание плана выступления, доклада, реферата перед его изложением (преподаватель может рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время).
 2. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
 3. Раскрытие сущности проблемы.
 4. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
 5. Все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.
- Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.
- Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.
- Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.
- Обсуждение докладов и выступлений
- Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:
- а) выступление (доклад) по основному вопросу. Выступающий обращается непосредственно к аудитории, а не к преподавателю. Во время выступления необходимо поддерживать постоянную связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой;
 - б) вопросы к выступающему. Вопросы докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель. Необходимо, чтобы задаваемые вопросы, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы;
 - в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему (анализироваться может не только содержание выступлений, но и его форма — речь, дикция, поведение за кафедрой, характер общения с аудиторией);
 - г) заключительное слово докладчика;
 - д) заключение преподавателя.
- Это общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, необходимо быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.
- Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами: а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление; б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно; в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его; г) как исключение, материал списан у товарища или же

используется чужой конспект.

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

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

3.2. Методические рекомендации по решению задач

Основной формой работы студентов на практических занятиях является решение задач. Решение задач помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке студентов к их будущей профессиональной деятельности.

Решение каждой задачи студент должен изложить устно или письменно.

Задача представляет собой казус (случай из судебной практики). Решение задач представляет собой ответ на вопрос (вопросы), сформулированный в ней. При этом следует указать конкретную норму конкретного нормативного акта, на основе которой вынесено решение. Условия задачи следует переписать и, отвечая на вопрос, показать всю логику решения (последовательность действий).

Необходимым условием успешного решения задач является предварительная подготовка студентов к занятиям. В первую очередь, студенты должны изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу.

Решение задач должно быть развернутым, аргументированным и не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. Важно также рассмотреть все возможные варианты решения задач.

Если, по мнению студента, условие задачи дает основание для нескольких вариантов решения, то необходимо рассмотреть каждую версию. Включение в задачу измененных условий по инициативе преподавателя может быть полезным для более глубокого понимания анализируемой ситуации.

Для обоснования решения задачи студентам следует использовать не только действующее законодательство, но и руководящие разъяснения Верховного Суда РФ. Полезным было бы и ознакомление с опубликованными примерами из судебной практики. Необходимо обращать внимание и на возможные изменения в законодательстве.

Приступая к решению правовой задачи (казуса), необходимо подробно изучить учебную и специальную литературу, определить правоотношение, требующее регулирования, ознакомиться с нормативными актами, подлежащими применению при разрешении казуса, и проанализировать их. В процессе решения необходимо ссылаться на нормативные правовые акты и давать теоретическое обоснование ответа. Отвечать следует не только на вопросы к задаче, но и на вопросы, возникающие в ходе правового анализа предлагаемой ситуации. Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Перед решением задач студентам предлагается ответить на теоретические вопросы, что позволит более полно усвоить основные положения темы. Простое изложение теоретических вопросов по выбору преподавателя может быть на устный или письменный опрос, проводимый в начале занятия, или иную форму проверки знаний студентов (продолжительность – 20-30 мин.). Преподаватель вправе проводить на занятиях контрольные работы, предложив студентам ответить на вопросы для самоконтроля письменно.

Решение задач должно носить творческий характер. Следует формулировать свои мысли, приводимые аргументы и выводы четко, лаконично, убедительно.. необходимо правильно использовать специальную юридическую терминологию, избегать двусмысленных фраз.

Начинается решение задачи с анализа ситуации, требующей правового обоснования и ее правовой оценки. Если предложенная в задаче ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом решения является поиск соответствующих нормативных правовых актов и определение правовых норм, подлежащих применению с соответствующим их толкованием. В ходе проводимого анализа следует вникать в суть правового материала, применять системный подход, систематическое и логическое толкование правовых норм. Необходимо принимать во внимание и сложившуюся судебную практику по спорам соответствующей категории. Целесообразно в этой связи ознакомиться с обзорами судебной практики по отдельным вопросам, относящимся к прорабатываемой теме.

Но основе приведенных правовых норм необходимо принять и четко сформулировать в письменной форме конкретное решение заданной в условиях задачи ситуации. В обоснование принятого решения приводятся соответствующие аргументы и пояснения. Делается общий вывод об обоснованности или необоснованности требований

Решение казусов должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента.

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Критерии оценки:

Ситуационная задача представляет собой выполненную в письменной форме (объем 0,5-1 страницы формата А4) работу студента продуктивного уровня, позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала (нормативных

правовых актов) и умение правильно использовать нормы права в конкретных ситуациях.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не правильно использованы нормативно-правовые акты нормы права в конкретных ситуациях.

3.3. Методические указания по написанию эссе

Введение

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание.

Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины и темы формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше. На первом плане эссе — личность автора. Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему. Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе: образность; афористичность; парадоксальность. Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе: привлекает многочисленные примеры; проводит параллели; подбирает аналогии; использует всевозможные ассоциации. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности: метафоры; аллегорические и притчевые образы; символы; сравнения. Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют: непредсказуемые выводы; неожиданные повороты; интересные сцепления. По речевому построению эссе — это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

Специфика жанра эссе: заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого; свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон; если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению. Конкретные темы эссе изложены непосредственно в рабочих программах, практикумах или даются преподавателем.

Тема эссе

1. должна:

- содержать в себе вопрос, проблему;
- мотивировать на размышление.

2. предполагает:

- аргументацию собственной точки зрения;
- определение общих для всех описываемых концепций положения и разработку категорий для их сравнения.

3. способствует:

- развитию творческого мышления и аргументации

Построение эссе

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. Титульный лист;

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие

понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис — это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

Удостоверенные факты — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании - законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Виды связей в доказательстве

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной.

Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом.

Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн - один из самых ярких лидеров в истории Америки.

Аналогия - способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация - аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить

чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением). Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники

Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Оценивание эссе

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

Критерий Требования к студенту Максимальное количество баллов

Знание и понимание теоретического материала. - определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; Знание и понимание теоретического материала.

Анализ и оценка информации грамотно применяет категории анализа;

- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

- дает личную оценку проблеме; 4 балла

Построение суждений - ясность и четкость изложения;

- логика структурирования доказательств

- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;

- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.

- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. 3 балла

Оформление работы - работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;

- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;

- соответствие формальным требованиям. 1 балл

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 10.

Оформление титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Кафедра гражданского права и правоведения

Эссе

на тему: Дисциплинарный проступок

Выполнил: Ф.И.О. студента, курс

Проверил: Ф.И.О. преподавателя,

ученая степень, должность

Горно-Алтайск, 20... г.

3.4. Методические указания по составлению юридических документов

Составление юридических документов по некоторым темам курса (приказное производство, формы защиты прав и законных интересов граждан, основы арбитражного процесса) является важной составной частью самостоятельной работы студентов и позволяет им практически применить те знания и навыки, которые получены в ходе изучения материала. Составление проектов таких документов служит для подготовки будущих специалистов к профессиональной деятельности.

Составление документов является важным моментом, и содержание такого документа всегда крайне формализовано. В случае отсутствия существенных условий в документе, несоблюдения формы его составления, в случае заключения договора ненадлежащим лицом и во многих других случаях он может быть признан не имеющим юридической силы.

Именно формализм отделяет юридический документ от обычного письма, не несущего юридической силы.

В юридической практике существует огромное количество видов деятельности, составление и оформление документов для которых является обязательным. По видам документов можно разделить на различные группы.

Наиболее часто встречаются следующие виды документов

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Приказ о приеме на работу- приказ о приеме на работу является правовым основанием для заключения трудового договора. В приказе указывается наименование работодателя, данные работника, должность (профессия, специальность) на которую принимается работник, условия труда, в том числе заработная плата, время отдыха, гарантии и компенсации).

Выделяют несколько этапов подготовки текста юридического документа.

1. Определение адресата документа.

2. Определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам.

3. Написание текста документа.

4. Прогнозирование и анализ возможных последствий.

5. Редактирование материала.

Сбор всех относящихся к делу фактов также является решающим предварительным шагом для успешной подготовки документа. Нельзя подготовить точный документ, если не известны все относящиеся к делу факты. Какие именно факты относятся к делу, легко определить шестью простыми вопросами: кто? что? где? когда? почему? как?

Ответ на вопрос "кто?" дает представление об адресате и иных лицах, которых может затронуть документ (истец или ответчик, свидетели и т.д.).

Ответом на вопрос "что?" будут "предметы", которые должны быть освещены в документе (например, имущество в завещании и т.д.).

Ответ на вопрос "где?" зависит от типа документа (например, при составлении завещания большое значение могут иметь

Ответ на вопрос "когда?" предполагает определение времени вступления документа в силу (например, с конкретной даты, с наступления определенного юридического факта и т.д.).

Ответ на вопрос "почему?" включает как цель (или цели) документа, так и намерения стороны, отвечающей за создание этого документа.

Ответы на вопрос "как?" должны прояснить механизмы достижения искомых результатов.

Теперь необходимо систематизировать материал и подготовить общую структуру документа на основании полученной информации, прежде чем облекать документ в текстовую форму. Тем самым удастся избежать непреднамеренных пропусков и обеспечить логическую последовательность изложения. При этом должна прослеживаться не только логическая связь между разделами документа, но и логическое развитие мысли в каждом разделе.

Написание текста документа. Следует соблюдать ясность изложения; использовать соответствующую тональность; соблюдать краткость повествования.

Прогнозирование и анализ возможных последствий. Следует еще раз рассмотреть адресатов документа и собранные факты, варьируя их один за другим, чтобы предсказать возможные последствия. Мысленно пройти через все операции или события, чтобы убедиться, сохранит ли документ юридическое действие. Подумать, безупречен ли он с точки зрения материального и процессуального права, этических норм? Соблюдена ли внутренняя последовательность с точки зрения существа документа? Рассмотреть организацию документа, чтобы убедиться в его логическом построении. Проверить язык документа с точки зрения точности, тональности и краткости. Оценить визуальную привлекательность документа.

Редактирование материала. Необходимо внимательно прочитать написанный текст. Просмотреть расположение материала и формулировки, исправить ошибки. Рассмотреть документ в целом, несколько раз перечитав его для выявления и исправления ошибок, допущенных на различных этапах процесса подготовки.

После составления документа необходимо ещё раз уточнить его правовую природу, опираясь на следующие рекомендации и внести, если это необходимо, соответствующие дополнения на основе нормативного материала.

1. Внимательно прочитайте юридический документ с начала и до конца.
2. Определите вид юридического документа.
3. Найдите, какими нормативно-правовыми актами регулируются требования, предъявляемые к данному виду юридических документов (если таковые имеются).
4. Проверьте форму и реквизиты юридического документа.
5. Проверьте, все ли элементы структуры документа присутствуют.
6. Проверьте содержание юридического документа.
7. Проверьте термины, используемые в юридическом документе, юридические конструкции.
8. Еще раз внимательно прочитайте юридический документ.