



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

06.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Цифровой HR и организационное развитие

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	2

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления
21.01.2026, протокол № 6

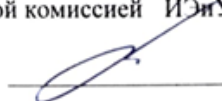
Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель



Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, к.и.н.,
магистр управления персоналом



В.М. Гафурова

Рецензент:
Начальник отдела кадров ОАО «МК-Метиз»



Д.А. Попов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Трудовое законодательство входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Социально-трудовая адаптация персонала

Основы безопасности труда

Документационное обеспечение кадровой работы

Система управления персоналом организации

Стратегическое управление персоналом

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Трудовое законодательство» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
ОПК-1.1	Знает на продвинутом уровне российское и международное трудовое законодательство, правоприменительную практику в части работы с персоналом и применяет правовые нормы для решения профессиональных задач
ОПК-1.2	Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики в управлении человеческими ресурсами для решения задач оперативного и стратегического управления персоналом организации
ОПК-1.3	Знает экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические теории и методы этих наук для использования в профессиональной деятельности; анализирует и критически оценивает результаты научных исследований в области управления персоналом и смежных областях

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,7 акад. часов;
 - аудиторная – 8 акад. часов;
 - внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
 - самостоятельная работа – 95,4 акад. часов;
 - в форме практической подготовки – 0 акад. час;

 - подготовка к зачёту – 3,9 акад. час
- Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Современный рынок труда: экономические и правовые аспекты	2	0,5		0,5	11	- изучение современной научной литературы по теме - изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих их данную проблему	входной контроль	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Дискриминация в сфере труда		0,5		0,5	9	- Подготовка к практическому занятию - Самостоятельное изучение учебной и научной литературы - Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.3 Локальное нормативное регулирование в трудовом праве		0,5		0,5	10	- Подготовка к практическому занятию - Самостоятельное изучение учебной и научной литературы - Работа с	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

						электронными библиотеками		
1.4 Правовое обеспечение управления персоналом. Договоры и соглашения в сфере трудового права.	2	0,25		0,25	10	- Подготовка к практическому занятию - Самостоятельное изучение учебной и научной литературы - Работа с электронными библиотеками	практическое занятие	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.5 Проблемы правового регулирования рабочего времени и отдыха		0,5		0,5	15	- Подготовка к практическому занятию - Самостоятельное изучение учебной и научной литературы - Работа с электронными библиотеками	практическое занятие	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.6 Оплата и нормирование труда. Система гарантий и компенсаций в трудовом праве.		0,5		0,5	15	- Подготовка к практическому занятию - Самостоятельное изучение учебной и научной литературы - Работа с электронными библиотеками	практическое занятие	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.7 Проблемы ответственности в трудовом праве. Практические аспекты защиты трудовых прав		0,5		0,5	10	- Подготовка к практическому занятию - Самостоятельное изучение учебной и научной литературы - Работа с электронными библиотеками	практическое занятие	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.8 Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Разрешение коллективных трудовых споров.		0,75		0,75	15,4	- Подготовка к практическому занятию - Самостоятельное изучение учебной и научной литературы - Работа с электронными библиотеками	практическая работа	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

1.9 Зачет	2							ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу		4		4	95,4			
Итого за семестр		4		4	95,4		зачёт	
Итого по дисциплине		4		4	95,4		зачет	

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом посредством презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Абалдуев, В. А. Трудовое право. Практикум: учебное пособие / В. А. Абалдуев. — 2-е изд. — Москва: Проспект, 2025. — 480 с. — ISBN 978-5-392-41685-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/511780> (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Сошникова, Т. А. Актуальные проблемы трудового права: учебное пособие /

Т. А. Сошникова, М. В. Новикова. — Москва: МосГУ, 2025. — 175 с. — ISBN 978-5-907194-76-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/403118> (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Шкатулла, В. И. Трудовое право: учебник / В. И. Шкатулла, В. В. Надвикова. — Москва: Прометей, 2019 — Часть 1 — 2022. — 658 с. — ISBN 978-5-907100-87-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166040> (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шкатулла, В. И. Трудовое право: учебник / В. И. Шкатулла, В. В. Надвикова. — Москва: Прометей, 2019 — Часть 2 — 2019. — 660 с. — ISBN 978-5-907100-88-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166041> (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

1. Гафурова, В. М. Трудовое законодательство РФ: Учебно-методическое пособие. Текстовое (символьное) электронное издание / В. М. Гафурова, С. В. Коптякова, Е. С. Замбрицкая. — Магнитогорск: Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова, 2025. — 174 с. — ISBN 978-5-9967-3214-2. — EDN SLSHND.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MPO109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий ООО «ИВИС»	https://eivis.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

- чтение конспекта лекции;

- чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Тема 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.

2. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.

3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.

4. Методы управления персоналом.

Практическое задание. Подготовка схемы-таблицы «Правовые аспекты системы управления человеческими ресурсами»

Тема 2. Правовые аспекты подбора и адаптации персонала

1. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.

2. Источники и проблемы найма персонала.

3. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.

4. Содержание трудового договора.

5. Информационные сведения.

6. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

7. Виды трудового договора.

8. Заключение срочного трудового договора

9. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.

10. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.

11. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Практическое задание. Разработка примерного образца трудового договора (срочного трудового договора, трудового договора о работе по совместительству), соглашения к трудовому договору.

Тема 3. Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменения условий трудового договора

1. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.
2. Правовая природа штатного расписания.
3. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.
4. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.
5. Виды внутренних переводов.
6. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.
7. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу
8. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
9. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
10. Особенности правового регулирования трудовых отношений при смене собственника имущества организации (хозяйственного общества), изменении подведомственности организации (хозяйственного общества), ее реорганизации
11. Виды дополнительной работы, порядок оформления.

Деловая игра «Процедура и документальное оформление временного и постоянного перевода с согласия работника».

Практическое задание. Разработка примерного образца соглашения об изменении условий трудового договора, уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 4. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора

1. Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала.
2. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
4. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
7. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.

Деловая игра «Процедура расторжения трудового договора в связи сокращением численности (штата) работников» организации.

Практическое задание. Подготовка приказа об изменении штатного расписания, уведомления о сокращении штата, соглашения о прекращении трудового договора, приказа о расторжении трудового договора за виновные действия (по одному из оснований на выбор студента), выполнением практикума по внесению записей в трудовые книжки (десять оснований по выбору студента)

Тема 5. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией

1. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.

2. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.

3. Основные формы участия работников в управлении организацией.

4. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

Деловая игра «Проведение переговоров о заключении коллективного договора»

Практическое задание. Подготовка необходимых документов для осуществления процедуры проведения переговоров о заключении коллективного договора: (уведомление о начале коллективных переговоров; приказ о проведении коллективных переговоров; положение о комиссии по проведению коллективных переговоров; проект коллективного договора).

Тема 6. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации

1. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.

2. Виды корпоративных документов.

3. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.

4. Виды локальных нормативных актов.

5. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

6. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.

7. Этические нормы в деятельности организации.

8. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.

Практическое задание

1. «Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (подготовка схемы – структуры правил внутреннего трудового распорядка).

2. Правовое закрепление положения о персонале и положения о структурном подразделении. Разработка этического кодекса и правил внутреннего трудового распорядка.

Дискуссия: Этический кодекс организации и его правовое закрепление.

Тема 7. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

1. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.

2. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.

3. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.

4. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).

5. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.

6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.

7. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отъезду из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.

Мозговой штурм «Особенности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации»:

1.указать отличия: - сокращённого и неполного рабочего времени; - работы на условиях ненормированного рабочего дня от сверхурочной работы;

2. перечислить основные категории работников, которым устанавливается сокращённое рабочее время;
3. указать какие перерывы в течение рабочего дня (смены) относятся ко времени отдыха;
4. рассмотреть правила исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска и возможность его замены денежной компенсацией.

Практическое задание. Составление графика отпусков. Разработка раздела трудового договора «Режим рабочего времени и времени отдыха». Подготовка плана перехода организации на многосменный режим работы.

Тема 8. Правовые аспекты материального стимулирования персонала Системы оплаты труда в организации

1. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем.
2. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
3. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
4. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
5. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
6. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
7. Особенности оплаты работы по совместительству.
8. Порядок оплаты дополнительной работы.
9. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
10. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
11. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.

Дискуссия «Правовые формы договорного регулирования заработной платы. Порядок закрепления условий оплаты труда в трудовом договоре, локальных нормативных актах»:

1. раскройте правовые формы договорного регулирования заработной платы;
2. какие надбавки и доплаты устанавливаются в трудовом договоре?
3. какие условия оплаты труда закрепляются в локальных нормативных актах организации?

Практическое задание. Разработка положения об оплате труда. Разработка раздела трудового договора «Заработная плата». Подготовка плана перехода организации на сдельную систему оплаты труда.

Тема 9. Дисциплина труда и поощрения за добросовестный труд

1. Понятие дисциплины труда.
2. Методы обеспечения дисциплины труда.
3. Поощрения за труд. Виды поощрений.
4. Порядок документирования поощрений.

Деловая игра «Поощрение работника».

1. Определение наиболее эффективных форм поощрения работника.
2. Документирование объявления благодарности работнику.

Практическое задание. Документирование вынесения работнику благодарности.

Тема 10. Правовые аспекты оценки и обучения персонала

1. «Оценка персонала» как правовая категория.
2. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
3. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
4. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.

5. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.

6. Ученический договор и его виды.

Дискуссия «Правовые аспекты оценки персонала».

1. Выбор форм оценки персонала и способов их правового закрепления.

2. Разработка процедуры аттестации персонала.

3. Проведение увольнения работника в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

Мини-тренинг: составление ученического договора с работником организации как дополнительного к трудовому.

Практическое задание. Разработка положения об аттестации персонала.

Тема 11. Ответственность в трудовом праве

1. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.

2. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.

3. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

5. Материальная ответственность сторон трудового договора.

6. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

7. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.

8. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Практическое задание. Документирование вынесения работнику дисциплинарного взыскания. Подготовка расчёта денежной компенсации при задержке заработной платы работнику.

Тема 12. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны

1. Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.

2. Понятие персональных данных работника и их обработка.

3. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника.

4. Понятие «коммерческая тайна».

5. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

6. Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну - как дополнительное условие трудового договора.

7. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Практическое задание. Разработка положения о коммерческой тайне.

Тема 13. Моббинг и дискриминация в трудовом праве

1. Запрещение принудительного труда.

2. Запрещение дискриминации в сфере труда.

3. Предупреждение дискриминации при подборе и высвобождении персонала.

4. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.

5. Технология управления поведением субъектов конфликтного противостояния.

6. Право на профессиональное продвижение (карьерный рост) без дискриминации, пути его правовой защиты.

7. Закрепление в корпоративных документах, локальных нормативных актах, коллективном договоре, трудовом договоре норм, предупреждающих моббинг, дискриминацию, принудительный труд.

Практическое задание. Разработка в этическом кодексе и в правилах внутреннего трудового распорядка специального раздела, посвящённого профилактике моббинга и предотвращению дискриминации

Тема 14. Трудовые споры в системе управления конфликтами

1. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.

2. Виды трудовых споров.

3. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

4. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

5. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

Практическое задание. Документальное оформление примирительной процедуры рассмотрения коллективного трудового спора (протокол заседания примирительной комиссии; протокол разногласий; памятка членам примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора).

Темы эссе

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Правовое оформление управленческих процессов в организации.
3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения.
4. Особенности правового закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, обучения, оценки, развития и высвобождения персонала.
5. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
6. Порядок заключения трудового договора.
7. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
8. Адаптация персонала и испытательный срок.
9. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.
10. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.
11. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
12. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем.
13. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
14. Правовое регулирование обучения и развития персонала.
15. Правовое регулирование высвобождения персонала.
16. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.
17. Обязательные условия трудового договора.
18. Системы защиты персональных данных работников.
19. Механизм защиты коммерческой тайны
20. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
21. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
22. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
23. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
24. «Я бы как руководитель никогда не стал увольнять работника по данному основанию».
25. Как уволить работника за «недоверие»?
26. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
27. Порядок выплаты заработной платы.
28. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.

29. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда. 30. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
30. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
31. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отъезду из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
32. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).
33. «Нормы-льготы и нормы-изъятия в трудовом праве – источник дискриминации»
34. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне.
35. Основные формы участия работников в управлении организацией.
36. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
37. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
38. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
39. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
40. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
41. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
42. Трудовые споры как вид производственных конфликтов.
43. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
44. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
45. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
46. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.
47. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне.
48. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
49. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
50. Защита персональных данных работников организации и ответственность работников кадровой службы в случае разглашения персональных данных работников.
51. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
52. «Оценка персонала» как правовая категория.
53. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
54. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.
55. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
56. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
57. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
58. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
59. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
60. Материальная ответственность сторон трудового договора.
61. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
62. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.
- 63.** Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тестовые задания

1. Заинтересованная сторона может обратиться в суд с соответствующим заявлением, в случае:
 - a) судебные органы вправе назначать рассмотрение спора самостоятельно без какого-либо заявления заинтересованной стороны
 - b) когда срок превысит три месяца со дня наступления конфликта
 - c) прокурорского реагирования на неправомерное принятие решения трудовой комиссией.
 - d) имеют место коллективные претензии
2. Работодатель может обратиться в суд в течение после того, как обнаружил ущерб, который ему нанёс бывший или нынешний работник
 - a) 3 месяцев
 - b) 6 месяцев
 - c) 12 месяцев
 - d) 1 месяца
3. Работник имеет право обратиться в суд за защитой своих прав в течение
 - a) 1 месяца
 - b) 3 месяцев
 - c) года
 - d) 6 месяцев
4. В суд может подавать
 - a) только работник
 - b) только работодатель
 - c) работник и работодатель
5. Срок подачи искового заявления в связи с незаконным увольнением и восстановлением на рабочем месте
 - a) 6 месяцев
 - b) 1 месяц
 - c) 2 месяца
 - d) 3 месяца
6. Суд должен рассмотреть исковое заявление незаконно уволенного сотрудника в течение
 - a) незамедлительно
 - b) 1 месяца
 - c) 2 месяцев
 - d) 10 рабочих дней
7. Решение суда о восстановлении истца на рабочем месте с выплатой ему положенной компенсации работодатель должен выполнить
 - a) после вступления решения суда в законную силу
 - b) незамедлительно
 - c) после рассмотрения кассационной жалобы работодателя в вышестоящем суде
 - d) в течение месяца после решения суда
8. Суд рассматривает
 - a) индивидуальные и коллективные споры
 - b) коллективные споры
 - c) индивидуальные споры
9. Споры, которые может рассматривать только суд:
 - a) требование работодателя оплаты обучения работником
 - b) незаконное наложение дисциплинарного взыскания
 - c) отказ принять на работу
 - d) задержка выплаты заработной платы
10. Право устроиться на работу имеет человек с:
 - a) 18 лет
 - b) 16 лет
 - c) 15 лет

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1: Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;		
<i>ОПК -1.1</i>	<i>Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права в области управления персоналом</i>	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. 2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. 3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора. 4. Содержание трудового договора. 5. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре. 6. Обязательные условия трудового договора. 7. Дополнительные условия трудового договора. 8. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении. 9. Порядок заключения срочного трудового договора. 10. Порядок заключения трудового договора о работе по совместительству. 11. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны. 12. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя. 12. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. 13. Виды внутренних переводов. 14. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. 15. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. 16. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. 17. Виды временных внутренних переводов. 18. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу. 19. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением. 20. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.

21. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
23. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
25. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
26. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
27. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
28. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
29. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
30. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
31. Особенности оплаты работы по совместительству.
32. Порядок оплаты дополнительной работы.
33. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
34. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
35. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
36. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
37. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
38. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
39. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
40. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
41. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».
42. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
43. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации. Установление испытания

- руководителю организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Защита интересов и прав собственника на стадии заключения трудового договора с руководителем организации.
44. Возможности заключения с руководителем организации срочного трудового договора.
 45. Требования к работе по совместительству руководителя организации.
 46. Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
 47. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.
 48. Понятие дисциплины труда.
 49. Методы обеспечения дисциплины труда.
 50. Поощрения за труд. Виды поощрений.
 51. Порядок документирования поощрений.
 52. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
 53. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
 54. Основные формы участия работников в управлении организацией.
 55. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
 56. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
 57. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
 58. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
 59. Виды локальных нормативных актов.
 60. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
 61. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
 62. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
 63. Виды трудовых споров.
 64. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
 65. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
 66. Принципы и условия обработки персональных данных.
 67. Права работников в области защиты персональных данных.
 68. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
 69. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
 70. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
 71. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 72. «Оценка персонала» как правовая категория.

		<p>73. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.</p> <p>74. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.</p> <p>75. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.</p> <p>76. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.</p> <p>77. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.</p> <p>78. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.</p> <p>79. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.</p> <p>80. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>81. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.</p> <p>82. Материальная ответственность сторон трудового договора.</p> <p>83. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.</p> <p>84. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.</p> <p>85. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.</p> <p>86. 87. Уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.</p>
ОПК -1.2	<p><i>Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</i></p>	<p>Задача 1. В ООО «Текстиль» на основании разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, трудовую деятельность осуществляют 5 иностранных работников – граждане Таджикистана, Узбекистана, Украины. Всего в организации 23 работника. Основным видом деятельности ООО «Текстиль» является пошив текстильных изделий.</p> <p>При проведении проверки установлено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заработная плата выплачивается ниже установленного МРОТ. 2. В организации с 01 марта 2017 г. введен сокращенный рабочий день (смена). Работники не уведомлены надлежащим образом о вводе режима сокращенного рабочего дня (смены) за два месяца, кроме того режим неполного рабочего дня (смены) действовал более шести месяцев. 3. Заработная плата всем работникам выплачивается один раз в месяц. Какие меры может принять инспекция труда? <p>Задача 2. На собрании работников организации, проводившемся по инициативе профкома цеха, были выдвинуты требования к работодателю о выплате задолженности по заработной плате, сокращении управленческого персонала, обеспечении спецодеждой работников горячих цехов и увеличении им заработной платы. Представлять свои интересы в переговорах с работодателем собрание поручило специально образованному стачечному комитету. Однако профком продолжал разрешение спора от имени работников горячих цехов. Директор организации отказался вести переговоры и со стачечным комитетом, и с профкомом. Свой отказ он мотивировал тем, что в состав стачкома были избраны три активиста – членов независимого профсоюза, не являющимися работниками данной организации, а профком цеха не вправе вести переговоры с работодателем, поскольку в организации существует профсоюзный комитет. Через три недели после проведения собрания 64 работника цеха №7 отказались приступить к работе, заявив прибывшему директору завода, что они не будут выполнять трудовые обязанности до тех пор, пока им не</p>

		<p>будет погашена задолженность по заработной плате. Работа предприятия была парализована сроком на три недели. Директор обратился в суд с иском о признании забастовки незаконной. Какое решение, на Ваш взгляд, должен принять суд? Какие действия должны предпринять субъекты коллективного трудового спора для его разрешения?</p> <p>Задача 3. Девяткина работала начальником экономического отдела в акционерном обществе «Завод железобетонных конструкций». На общественных началах она исполняла обязанности председателя ревизионной комиссии профсоюзного комитета предприятия. Какова процедура расторжения трудового договора с Девяткиной? Изменится ли процедура, если она была председателем ревизионной комиссии цеха полтора года назад; является председателем цехкома? Какие особенности присущи порядку защиты нарушенных трудовых прав профсоюзных активистов?</p>
ОПК -1.3	<p><i>Оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</i></p>	<p>Задание 1. Составление обязательных для исполнения работодателем предписаний инспекции труда об устранении нарушений трудового законодательства.</p> <p>Задание 2. Составьте схему «Гарантии, установленные законодательством для работников, участвующих в забастовке».</p> <p>Задание 3. Составьте проекты фрагментов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка либо иного локального нормативного акта.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по данной дисциплине включает практические и тестовые задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета

Зачет по данной дисциплине проводится по результатам текущего контроля успеваемости.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «зачтено» – обучающийся демонстрирует сформированность компетенций - знание учебного материала, навыки выполнения практические заданий, умение оперировать знаниями и навыками

– на оценку «не зачтено» – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Приложение 3

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на

затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовка к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую

полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. 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.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если

они не являются частью стилового оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, элементами сопоставительного анализа данных материалов в последующих выводах.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий.
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к зачету является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;
 - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины