



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

«22» \_\_\_\_\_ 20 18 г.



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.13 Трудовое право

(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

Уголовно-правовая

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника

Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2018

Учебно-методический комплекс дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции

Протокол заседания от «16» сентября 2018 г. № 6

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Ст. преподаватель



Т.В. Рязанцева

**Содержание**

№ пп	Наименование раздела	Стр.
1.	Практические занятия по дисциплине (модулю)	4
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)	14
2.1.	Методические рекомендации преподавательскому составу	14
2.1.1.	Методические рекомендации по проведению учебных занятий	14
2.1.2.	Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий	15
2.1.3.	Методические рекомендации по контролю успеваемости	21
2.1.3.1.	Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины	21
2.1.3.2.	Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания дисциплины	25
2.1.3.3.	Критерии оценки учебных достижений обучающихся	26
2.2.	Методические указания обучающимся	28

## 1. Практические занятия по дисциплине (модулю)

### Раздел 1. Общая часть

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие и значение трудового права. Функции трудового права.

Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права.

Понятие метода правового регулирования трудового права. Специфика метода правового регулирования трудового права.

Система трудового права.

Отграничение трудового права от смежных отраслей права.

Контрольные вопросы:

1. Понятие трудового права и его отличие от других отраслей права
2. Основные этапы развития трудового права
3. Функции, роль и значение трудового права в регулировании отношений на рынке наемного труда
4. Предмет правового регулирования трудового права
5. Метод правового регулирования трудового права
6. Сфера действия норм трудового права по кругу лиц.

Тема 2. Основные принципы трудового права- 4 ч. – очная форма обучения, 4 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие принципов трудового права.

Принципы, выражающие политику в области правового регулирования рынка труда и эффективной занятости.

Принципы, определяющие установление условий труда.

Принципы, определяющие применение труда работников.

Принципы, определяющие охрану трудовых прав работников и работодателей.

Контрольные вопросы:

1. Что такое принципы права в общетеоретическом понимании?
2. Что включено в общепрофессиональные принципы?
3. Какие принципы трудового права вам известны?

Тема 3. Источники трудового права -4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и виды источников трудового права.

Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников.

Контрольные вопросы:

1. Что следует понимать под источниками трудового права
2. Назовите виды источников трудового права
3. Приведите примеры каждого источника права

4. Как распределяются предметы ведения между Российской Федерацией и субъектами Федерации в области правового регулирования трудовых отношений

5. Как действуют нормативные акты о труде во времени, в пространстве, по кругу лиц.

6. Каковы особенности источников трудового права по сравнению с источниками других отраслей права

Тема 4. Субъекты трудового права -4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и классификация субъектов трудового права.

Граждане как субъекты трудового права.

Организации (работодатели) как субъекты трудового права.

Трудовые коллективы как субъект трудового права

Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Права и роль профсоюзных органов, как субъектов трудового права.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и классификация субъектов трудового права

2. Дайте правовую характеристику наемным работникам, как субъектам трудового права

3. Охарактеризуйте правовой статус предпринимателей как субъектов трудового права

4. Дайте правовую характеристику отдельным гражданам (работодателям) как субъектам трудового права

5. Проанализируйте правовой статус работающих собственников как субъектов трудового права

6. Охарактеризуйте правовой статус предприятий как субъектов трудового права

Тема 5. Правовые отношения в сфере наемного труда - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и система правоотношений.

Трудовые правоотношения: понятие, стороны, объект, содержание.

Организационно- управленческие правоотношения.

Правоотношения по трудоустройству.

Правоотношения по профессиональной подготовке кадров.

Правоотношения по социальному партнерству.

Правоотношения материальной ответственности сторон.

Правоотношения дисциплинарные.

Правоотношения по рассмотрению трудовых споров.

Контрольные вопросы:

1. Система и взаимосвязи правоотношений в трудовом праве

2. Трудовые правоотношения

3. Правоотношения по трудоустройству

4. Организационно- управленческие правоотношения
5. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров
6. Правоотношения по рассмотрению трудовых споров
7. Юридические факты в трудовом праве, юридические составы.

Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда-4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Социальное партнерство: понятие, задачи, принципы.

Коллективные переговоры: понятие, участники, порядок проведения.

Понятие коллективного договора и его роль в регулировании трудовых отношений. Стороны коллективного договора, представители работников и работодателей. Трудовой коллектив, права и роль профсоюзов в социальных отношениях. Порядок заключения коллективного договора.

Содержание и структура коллективного договора. Реализация коллективного договора и контроль за его выполнением. Ответственность за нарушения коллективного договора.

Соглашения. Виды соглашений.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие коллективного договора. Значение коллективного договора?
2. Как взаимосвязан коллективный договор и два фактора: автономия управления производством и участие профсоюзов в защите и соблюдении интересов наемных работников?
3. Что означает социально-партнерский характер коллективного договора?
4. Кто выступает сторонами коллективного договора?
5. Перечислите принципы заключения коллективного договора
6. Расскажите о порядке заключения коллективного договора
7. Какая ответственность наступает за нарушения коллективного договора?

## Раздел 2. Особенная часть

Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства - 4 ч. – очная форма обучения, 6 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие, формы занятости населения, государственная политика в области занятости. Правовой статус безработного, права и обязанности безработного. Пособия по безработице. Трудоустройство граждан, особенности трудоустройства молодежи, инвалидов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите известные вам нормативные акты, относящиеся к рассматриваемой теме. Квотирование рабочих мест.
2. Понятие общественных работ. По каким направлениям они организовываются.
3. Что такое профессиональная ориентация. Основные методы профессиональной ориентации.

4. Понятие занятости. Какие граждане считаются занятыми.
5. Что такое правовой статус безработного. Порядок признания безработным.
6. Кто не может быть признан безработным.
7. Права и обязанности безработного.
8. Пособие по безработице, стипендия. Порядок выплаты и расчета.

Тема 8. Трудовой договор - 4 ч. – очная форма обучения, 5 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора по применению чужого труда. Содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудовых договоров. Форма трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Испытание при приеме на работу. Отдельные виды трудовых договоров. Перевод на другую работу: понятие, виды. Перемещение работника. Отстранение от работы. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Дополнительные основания расторжения трудового договора некоторых категорий работников.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушений законодательства.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и функции трудового договора
2. Виды трудового договора. Охарактеризуйте договор трудового найма
3. Дайте характеристику трудового контракта
4. Отличия трудового договора от гражданско-правового договора подряда?
5. Назовите виды трудового договора в зависимости от сроков
6. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?
7. Какие гарантии установлены при приеме на работу?
8. В каком порядке заключается трудовой договор?
9. Что такое необоснованный отказ в приеме на работу?
10. В какой форме заключается трудовой договор?
11. Допускается ли заключение трудового договора в устной форме?
12. Какие гарантии существуют при приеме на работу женщин?
13. Чем отличается трудовой договор, заключаемый на время выполнения определенной работы, от гражданского договора подряда?

Тема 9. Персональные данные работника -4 ч. – очная форма обучения, 6 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Персональные данные работника: обработка, хранение, защита, ответственность за разглашение. Права работников по обработке персональных данных.

Контрольные вопросы:

1. Понятие персональных данных работника.
2. Обработка персональных данных работника.
3. Защита персональных данных работника.

Тема 10. Рабочее время и время отдыха - 4 ч. – очная форма обучения, 5 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие, виды рабочего времени по трудовому праву. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Ненормированный рабочий день. Режим рабочего времени.

Понятие и виды времени отдыха. Значение правового регулирования времени отдыха. Работа в выходные дни. Виды отпусков. Дополнительные отпуска.

Право на очередной отпуск и порядок его предоставления.

Льготы работникам, совмещающим работу с обучением.

Контрольные вопросы:

1. Понятие рабочего времени. Чем характеризуется рабочее время?
2. Какие вам известны виды рабочего времени. Что такое норма продолжительности рабочего времени?
3. Каким категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени
4. Понятие и виды времени отдыха.
5. Отпуска, их виды, основание для получения отпуска.

Тема 11. Оплата труда - 4 ч. – очная форма обучения, 6 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и методы правового регулирования оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Системы оплаты труда работников Удержания из заработной платы. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.

Нормирование труда.

Контрольные вопросы:

1. Какими нормами регулируется оплата труда работников, работающих по трудовому договору?
2. Что такое оплата труда, от чего зависит ее размер. Устанавливаются ли пределы заработной платы?
3. Отличаются ли принципы оплаты труда рабочих и служащих?
4. Что такое тарифная система оплаты труда?
5. Каким образом осуществляется оплата труда государственных служащих?
6. Что такое индексация оплаты труда?
7. Системы оплаты труда? Повременная оплата труда.



8. Чем характеризуется сдельная система оплаты труда?
9. Что означает отклонение от обычных условий труда применительно к оплате?
10. Как оплачивается работа в сверхурочное время?
11. Как оплачивается продукция, оказавшаяся браком?
12. Как осуществляется оплата за время простоя?
13. В каких случаях возможна натуральная оплата труда?

Тема 12. Гарантии и компенсации в процессе труда - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения  
 Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Другие гарантии и компенсации.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте понятие гарантийных выплат.
2. Имеются ли отличия между основной заработной платой и гарантийными выплатами?
3. Какие гарантии устанавливаются для работников, избранных на выборные должности в государственные органы?
4. Какая оплата производится работникам на время выполнения государственных или общественных обязанностей?
5. Что понимается под выполнением государственных или общественных обязанностей?
6. Какие гарантии установлены для работников, направляемых на повышение квалификации. Является ли повышение квалификации обязанностью работника?
7. Обязательно ли для работника распоряжение администрации – пройти медицинское обследование?
8. Обязаны ли работники сдавать кровь в качестве доноров?
9. Какие работники могут быть признаны изобретателями, рационализаторами?
10. Гарантии для изобретателей, рационализаторов.
11. Сформулируйте понятие компенсационных выплат. В чем правовое назначение компенсационных выплат. Отличие от гарантийных выплат?
12. Что такое командировка, чем она отличается от временного перевода работника?
13. Какие гарантии и компенсации устанавливаются на время командировок?
14. Как компенсируется работникам использование ими своих инструментов, оборудования?

Тема 13. Дисциплина труда - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения. Внутренний трудовой распорядок: понятие, правовое регулирование. Правила внутреннего распорядка.

Поощрения за успехи в работе. Порядок применения.

Понятие дисциплинарной ответственности, основания наступления. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Обжалование дисциплинарных взысканий.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте понятие дисциплины труда.
2. Что понимается под технологической и производственной дисциплиной?
3. Какие методы обеспечения трудовой дисциплины вам известны. Виды убеждения?
4. Расскажите о правилах эффективности поощрения.
5. В чем состоит метод принуждения? Правила эффективности наказания?
6. Какие обязанности работников и администрации закреплены в ТК РФ?
7. Что такое внутренний распорядок? Чем он регулируется? Каково соотношение правил внутреннего трудового распорядка и Уставов организаций, учреждений?
8. Каково примерное содержание правил внутреннего трудового распорядка?
9. Перечислите меры поощрения за успехи в работе.
10. Имеет ли право администрация устанавливать льготы и преимущества для работников?
11. Какие поощрения устанавливаются за особые заслуги в работе. Какие органы их устанавливают?
12. Что понимается под нарушением трудовой дисциплины?
13. Охарактеризуйте юридический состав дисциплинарного проступка. Чем он отличается от преступления?
14. Перечислите меры дисциплинарных взысканий в различных актах.
15. Каково соотношение между понятиями «дисциплинарные взыскания» и «меры дисциплинарного воздействия»?
16. Правила применения и обжалования дисциплинарных взысканий.
17. Снятие дисциплинарных взысканий.

Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Условия наступления материальной ответственности.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

Материальная ответственность работника. Ограниченная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность работника. Порядок привлечения к материальной ответственности работника.

Определение размера материального ущерба.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте понятие материальной ответственности. Правовое назначение материальной ответственности.
2. Перечислите правовые основания наступления материальной ответственности.
3. Что понимается под прямым действительным ущербом?
4. В каких случаях работник, причинивший ущерб работодателю освобождается от материальной ответственности?
5. Перечислите виды материальной ответственности. Понятие отдельных видов материальной ответственности.
6. При каких условиях наступает ограниченная материальная ответственность?
7. В каких случаях ответственность ограничивается средней зарплатой?
8. Какую ответственность несут руководители предприятий, организаций?
9. Условия наступления полной материальной ответственности.
10. Правила заключения договора о полной материальной ответственности.
11. Как выдаются разовые доверенности на получение материальных ценностей?
12. В каких случаях на работника в соответствии с законодательством возлагается полная материальная ответственность?
13. Правовые основания солидарной и долевой материальной ответственности?
14. Расскажите о порядке привлечения работника к материальной ответственности.
15. Правовые основания удержания из заработной платы.
16. Каким образом определяется ущерб, причиненный работодателю?
17. Размеры удержания из заработной платы.
18. Назовите условия наступления материальной ответственности работодателя.
19. В каких случаях возможна материальная ответственность работодателя?
20. Что понимается под увечьем, полученным при исполнении трудовых обязанностей?
21. Как возмещается вред, причиненный здоровью работника?

Тема 15. Охрана труда - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 2 ч. – заочная форма обучения

Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере обеспечения безопасности и гигиены труда.

Правила и инструкции по охране труда. Специальные правила охраны труда на тяжелых вредных и опасных работах. Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью.

Мероприятия по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие охраны труда.
2. Каковы права и обязанности работников в сфере обеспечения безопасности и гигиены труда?
3. Каковы права и обязанности работодателей в сфере обеспечения безопасности и гигиены труда?
4. Что относится к мероприятиям по обеспечению здоровых и безопасных условий труда?
5. Дайте понятие несчастных случаев на производстве.
6. Расскажите о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Тема 16. Трудовые споры - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и классификация трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров в КТС. Рассмотрение трудовых споров в суде. Трудовые конфликты и порядок их разрешения. Особенности рассмотрения трудовых споров некоторых категорий работников.

Коллективные трудовые споры. Причины возникновения. Выдвижение требований работников и их представителей. Примириительные процедуры. Забастовки.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте понятие трудовых споров. Стадии трудовых споров.
2. Назовите причины возникновения трудовых споров.
3. Назовите принципы рассмотрения трудовых споров.
4. В каких органах могут рассматриваться трудовые споры.
5. Какие нормативные акты регулируют трудовые споры?
6. Порядок образования комиссии по трудовым спорам.
7. Компетенция КТС?
8. В какие сроки возможно обращение в КТС?
9. В каком порядке рассматриваются трудовые споры в КТС?
10. Расскажите о порядке исполнения решений КТС.
11. В каких случаях трудовые споры рассматриваются в районных судах?
12. Процессуальные сроки обращения в районный суд.
13. Порядок вынесения решений по спорам об увольнении и переводе на другую работу.
14. Какую ответственность несут должностные лица за незаконный перевод либо увольнения работников?
15. Имеется ли разница в удовлетворении денежных требований при незаконном увольнении и, иных денежных требований работника?
16. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

Тема 17. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде - 4 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Понятие и основные виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Федеральная инспекция труда.

Специальные уполномоченные органы надзора и контроля. Их компетенция.

Ответственность за нарушение законодательства о труде и правил по охране труда.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.
2. Перечислите полномочия инспектора Федеральной государственной инспекция труда.
3. Какова компетенция специальных уполномоченных органов надзора и контроля?
4. Назовите виды ответственности за нарушение законодательства о труде и правил по охране труда.

Тема 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников - 2 ч. – очная форма обучения, 3 ч. – очно-заочная форма обучения, 0 ч. – заочная форма обучения

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет, особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций, особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах, особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом, особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц, особенности регулирования труда надомников.

Труд лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях.

Особенности регулирования труда работников транспорта.

Особенности регулирования труда педагогических работников.

Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей.

Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

Особенности регулирования труда других категорий работников.

Контрольные вопросы:

1. Значение дифференциации регулирования труда

2. Особенности регулирования труда сезонных работников
3. Особенности регулирования труда временных работников
4. Особенности регулирования труда совместителей
5. Особенности регулирования труда надомников
6. Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей – физических лиц
7. Особенности регулирования труда педагогических работников

## 2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

### 2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

#### 2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Занятие – это основная форма организации учебной деятельности, при помощи которой осуществляется воспитание и развитие личности обучающегося. Занятие является элементарной структурообразующей единицей образовательного процесса, на базе которого реализуется программа и отражается конкретный этап ее освоения.

Триединая цель занятия – заранее запрограммированный результат, который должен быть достигнут педагогом и ребенком в конце занятия.

Триединая цель вбирает в себя 3 аспекта:

- познавательный;
- воспитательный;
- развивающий.

*Познавательный аспект* предполагает формирование у обучающихся знаний, умений, навыков. *Воспитательный аспект* предполагает формирование системы отношений к человеческим ценностям. *Развивающий аспект* связан с теми сферами личности, которые подлежат развитию (речь; мышление; сенсорика; двигательная сфера; психические процессы и т.д.).

Важное место при подготовке отводится **разработке гибкого плана**. Он включает в себя:

1. определение общей цели и конкретизация её в зависимости от различных этапов занятия;
2. подбор и организация дидактического материала, позволяющая выявлять индивидуальную избирательность обучающихся к содержанию, виду и форме учебного материала, облегчающего его усвоение;
3. планирование разных форм организации познавательной деятельности (соотношение фронтальной, групповой, индивидуальной, коллективной работы);
4. выявление требований к оценке продуктивности работы с учетом характера заданий (использование известных алгоритмов, выполнение проблемных, творческих заданий и т. д.).

### Рекомендации к проведению занятия:

- использование педагогом разнообразных форм и методов организации познавательной деятельности обучающихся, позволяющих раскрыть содержание субъектного опыта относительно изучаемой темы;
- создание атмосферы заинтересованности каждого ребёнка в работе группы;
- стимулирование обучающихся к использованию разнообразных способов выполнения заданий на занятии без боязни ошибиться, получить неправильный ответ;
- анализ в ходе занятия способов, предлагаемых детьми, отбор наиболее рациональных, поддержка оригинальных;
- в конце занятия – рефлексия (обсуждение того, что понравилось и почему, что хотелось сделать по-другому).

#### 2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивный характер (от англ. interaction- взаимодействие), т. е. постоянное взаимодействие субъектов учебной деятельности (обучаемых и преподавателей) посредством прямых и обратных связей, свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы.

При выборе метода обучения рекомендуется руководствоваться рядом критериев, а именно: соответствие целям и задачам, принципам обучения; соответствие содержанию изучаемой темы; соответствие возможностям обучающихся: возрасту, психологическому развитию, уровню образования и воспитания и т. д.; соответствие условиям и времени, отведенному на обучение; соответствие возможностям преподавателя: его опыту, желаниям, уровню профессионального мастерства, личностным качествам. Наибольший эффект достигается при системном подходе к выбору различных методов обучения в соответствии с теми задачами, которые ставит перед собой преподаватель.

Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности обучающихся в процессе обучения.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых обучающийся изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою

успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимися и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются: пробуждение у обучающихся интереса; эффективное усвоение учебного материала; самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения); установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства; формирование у обучающихся мнения и отношения; формирование жизненных и профессиональных навыков; выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестает быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, дает консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы. Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- *Круглый стол* (дискуссия, дебаты)
- *Мозговой штурм* (брейншторм, мозговая атака)
- *Деловые и ролевые игры Case-study* (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- *Мастер класс*

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения обучающихся.

Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса. Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения



конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающимися.

Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи. Принципы работы на интерактивном занятии: - занятие – не лекция, а общая работа; - все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы; - каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу; - нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея); - все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Требования к проведению интерактивных занятий по учебной дисциплине (модулю)

**Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- Мастер класс

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и д.р.), которые можно использовать в процессе обучения обучающихся. Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающихся. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

### **1. Подготовка занятия**

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность.
- временные рамки проведения занятия.
- проводились ли занятия по этой теме в данной группе ранее.
- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия.
- подготовлены раздаточные материалы.
- обеспечено техническое оборудование.
- обозначены участники.
- определены основные вопросы, их последовательность.
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить.
- обозначение перспективы реализации полученных знаний.
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия.
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к аудитории («Пишите для аудитории!»).
- материал должен быть структурирован.
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

**2. Вступление:**

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным.

- уважать мнение участников.
- быть доброжелательным.
- быть пунктуальным, ответственным.
- не перебивать.
- быть открытым для взаимодействия.
- быть заинтересованным.
- стремиться найти истину.
- придерживаться регламента.
- креативность.
- уважать правила работы в группе.
- 

### **3. Основная часть:**

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

### **4. Выводы (рефлексия)**

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?

- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю кафедры необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка обучающихся к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной (конкретной) форме.

### 2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

#### 2.1.3.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины (модуля)

#### **I этап –текущий контроль успеваемости**

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

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- решение тестов по темам;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной

литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

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

В течение учебного года, в котором изучается дисциплина, проводится консультирование обучающихся по вопросам учебного материала, написания рефератов, докладов.

В соответствии с учебным планом по данной дисциплине предусмотрены лекционные, практические занятия, самостоятельная работа, экзамен. Распределение учебных часов по темам и видам занятий устанавливается кафедрой.

На лекционных занятиях систематизировано излагается учебный материал с учетом действующих законодательных и нормативных документов, методических положений, инструкций. Семинарские занятия на очной форме обучения проходят как в традиционной вопросно-ответной форме, так и с использованием инновационных технологий.

К экзамену допускаются только обучающиеся, имеющие положительные оценки по темам, изученным в ходе семинарских занятий.

При изучении дисциплины «Трудовое право» обучаемый должен освоить все темы, предусмотренные учебной программой, подготовить посредством самостоятельной работы ответы на вопросы семинарского занятия, написать реферат и контрольную работу на одну из предложенных тем.

При освоении дисциплины «Трудовое право» оценочными средствами являются:

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату - точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов, как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Подготовка и написание реферата. При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

**Во введении** логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотацией – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

**В основной части** дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

**Заключение** содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

**Список литературы.** В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «**Цитата...**» [1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).

При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется обучающимся заранее либо самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост). С темами рефератов можно ознакомиться в пункте 12.3.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. **Титульный лист** не нумеруется.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).

2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя. Обучающийся, не получивший зачет по реферату, к экзамену не допускается.

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут, привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающегося.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого



вопроса и сделать выводы.

## II этап –рубежный контроль

*рубежный контроль* – решение задач

Для успешного решения задач важно следовать определенному алгоритму, отражающему логику последовательного поиска решения.

I. Независимо от конкретных вопросов, на которые в конечном итоге надлежит дать ответ, для правильного решения задачи в целом необходимо – в качестве промежуточных этапов решения задачи – определить:

1. предмет процесса – спорное правоотношение, его предположительную юридическую квалификацию (пример: предметом процесса является спорное семейное правоотношение, возникшее относительно права на получение алиментов несовершеннолетнего ребенка);

2. нормы материального права, предположительно регулирующие спорное правоотношение, составляющее предмет процесса (пример: нормы Трудового кодекса РФ);

3. стороны процесса и других участвующих в деле лиц – с обоснованием.

II. Далее решение конкретизируется – в зависимости от фабулы, условий задачи и конечных вопросов по задаче. При этом анализируются и подвергаются процессуальной квалификации все условия задачи.

2. В целях правильного решения задачи определяется правильность действия каждого из указанных в фабуле задачи субъектов с юридическим обоснованием; в случае ошибки следует предложить правильное решение.

3. При решении задачи следует демонстрировать понимание сущности соответствующих институтов процессуального права, их отличительных черт (института сторон, замены ненадлежащего ответчика, судебного доказывания, видов судебных доказательств и т.д.).

4. Не менее важно при решении задач демонстрировать понимание общих закономерностей процессуальной формы и принципов процесса.

2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Изучение дисциплины (модуля) заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачет, экзамен. Требования к организации подготовки к итоговой аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

К экзамену допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе экзамена проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать

конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

К зачету допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

### 2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «Зачтено» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи.

Оценка «Не зачтено» ставится обучающемуся, если:

- имеются существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допускались принципиальные ошибки при изложении материала.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «экзамен», оцениваются отметками «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно».

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на "зачтено" и "не зачтено".

Итоговая аттестация:

№ п/п	Компетенции	Критерии оценки			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

					тельно»
	ПК-4 способность ю принимать решения и совершать юридически е действия в точном соответствии и с законодательством Российской Федерации ОПК-6- способность ю повышать уровень своей профессиональной компетентности	1. Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; 2. В ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; 3. Ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; 4. Показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	1. Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; 2. В ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; 3. Ответы в основном были краткими, но не всегда четкими; 4. Показано слабое умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	1. Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы; 2. При ответах не выделялось главное; отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не использовались рациональные методики расчётов; 3. Ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности, на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; 2. Показано неумение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	- не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

## 2.2. Методические указания обучающимся

### 2.2.1. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

### 2.2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с

учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности обучающегося многогранна. В качестве форм СР при изучении любой дисциплины предлагаются: - работа с научной и учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию; - более глубокое освоение вопросов, изучаемых на практических занятиях; - подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия обучающегося: - чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций); - конспектирование текста; - решение задач и упражнений; - подготовка к деловым играм; - ответы на контрольные вопросы; - составление планов и тезисов ответа.

### 2.2.3. Методические рекомендации по планированию и организации изучения дисциплины

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение семестра, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

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

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе **лекционного занятия** обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. *Запись лекции* – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин учебного плана, как правило, предполагает наличие практических и/или лабораторных занятий. Планы этих занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу обучающихся.

## 2.2.4. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным работам

### 2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Подготовка обучающихся к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу **с конспектом лекций** лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

#### 2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам

При подготовке обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам необходимо изучить предлагаемую литературу, обратить внимание на проблемы и трудности, обозначенные преподавателем.

Основной формой подготовки **к практическим (семинарским) занятиям** является самостоятельная работа обучающегося. Эта форма учебной работы предполагает усвоение обучающимися основных понятий и категорий в изучаемой области; развитие у обучающихся умения выразить и обосновывать свою позицию по актуальным проблемам. Практические (семинарские) занятия помогают лучшему усвоению курса, закреплению знаний, полученных на лекциях и при изучении литературы. Они прививают обучающемуся навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выразить и обосновывать свою позицию по проблемам, ориентироваться в области методов и методик психодиагностики, основных подходов к диагностике отклонений в развитии.

Подготовка обучающихся к практическому (семинарскому) занятию, а также самостоятельное изучение отдельных тем и параграфов предполагает выполнение письменных работ.

#### 2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

**План** — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на *простые* и *сложные*. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это *план-схема*.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- *краткость записи*, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- *наглядность и обозримость*, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- *включенность элементов*, свидетельствующих об обобщении

содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы: 1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана); 2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

#### 2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

**Конспект** – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

**Вопросно-ответный конспект.** Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса; 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

**Тезисный конспект.** Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи; 3) запишите тезис.

**Цитатный конспект.** Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы: 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное



содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект; 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь; 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом; 4) сделайте общий вывод.

**Свободный (художественный) конспект.** Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

*Этапы работы:* 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите; 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы; 3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

**Тематический конспект.** Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

*Этапы работы:*

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

3) пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал;

4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

**Общие требования** ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.