

**«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт открытого образования**

**Современный открытый колледж СОКОЛ**

**МЕДВЕДЕВ Е. В.**

**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по  
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
(среднее профессиональное образование)**

**Ульяновск**

**2023**

**Медведев Е. В.**

М42 Трудовое право: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (среднее профессиональное образование) / Составитель Медведев Е. В.: УлГУ. Институт открытого образования. – Ульяновск, 2023

Методические рекомендации по изучению дисциплин разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования; Положением об организации самостоятельной работы обучающихся; Положением «Контактная работа обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам среднего специального образования».

Методические рекомендации рекомендованы к введению в образовательный процесс решением УМС ИОО Протокол № 178 от 27.06.2023г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	5
2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ .....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ.....	7
3.1. Подготовка к лекциям.....	7
3.2 Подготовка к семинарским занятиям .....	8
3.3. Подготовка презентации и доклада .....	10
3.4. Подготовка к экзамену (зачету) .....	15
4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	15
4.1. Подготовка реферата .....	15
4.2. Подготовка творческого домашнего задания .....	19
4.3. Подготовка эссе.....	21
4.4. Подготовка контрольной работы.....	27
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО».....	30
6 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ» .....	40
7 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	41
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	52

## **ВВЕДЕНИЕ**

Современные тенденции организации учебного процесса, нормативно-законодательные документы среднего профессионального образования требуют расширения инновационной деятельности по совершенствованию, планированию и усилению роли самостоятельной работы студентов и оптимизации учебной нагрузки педагогических работников. Основная задача профессионального образования заключается в формировании творческой личности обучающегося, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характер работы, любой выпускник должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагают максимальную индивидуализацию деятельности каждого обучающегося и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Процесс обучения в учебном заведении сегодня всё больше опирается на самостоятельную работу студентов. Без нее трудно глубоко и полно овладеть большим и сложным программным материалом вуза и научиться постоянно совершенствовать свои знания в практической работе. Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента, связан с самостоятельной работой. В широком смысле слова под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студента как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Ульяновский государственный университет ориентирует свое развитие на модель выпускника, который должен в условиях современной объективной действительности быть максимально подготовлен к самостоятельной профессиональной деятельности, требующей аналитического подхода, в том числе и в нестандартных ситуациях. Поэтому особое внимание в ходе обучения уделяется организации самостоятельной творческой работы студентов, развитию навыков самостоятельного мышления.

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, научной информацией, а также заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию. Основные задачи самостоятельной работы студентов:

- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки студентов, полученные ими на аудиторных занятиях с преподавателем;
- ознакомить студентов с дополнительными материалами по изучаемым дисциплинам;
- развить познавательные способности студентов;
- выработать умение поиска необходимого материала в различных источниках;
- воспитать в студентах самостоятельность, организованность, самодисциплину, творческую активность и инициативность в работе, упорство в достижении поставленной цели.

Кроме того, самостоятельная неразрывно связана с формированием таких важных компетенций, как способность применять знания на практике и способность находить, обрабатывать и анализировать информацию из разных источников. Одна из основных задач учебного процесса в ФБГОУ УлГУ сегодня - не только сообщить студентам

необходимый комплекс знаний, но и научить их работать самостоятельно, учиться, что значительно труднее.

Научить учиться - это значит развить у студентов способности и потребности к самостоятельному творчеству; всячески способствовать тому, чтобы студенты повседневно и планомерно работали над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активно участвовали в научной работе и были готовы к усидчивому и эффективному труду.

Самостоятельная работа как система включает следующие основные элементы:

- виды самостоятельной работы;
- организационные формы проведения; - планирование самостоятельной работы;
- руководство и контроль за самостоятельной работой. Самостоятельная работа студентов осуществляется каждым студентом в индивидуальном порядке, пока ещё представляет собой наименее управляемую часть учебного процесса и требует дальнейшей разработки.

Самостоятельная работа может реализовываться:

непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;

в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.п.; в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и в других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

## **2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Основными видами самостоятельной работы студентов являются: - проработка текущего материала по конспектам лекций и рекомендуемой литературе; - подготовка к семинарским и практическим занятиям; - выполнение письменных работ (написание эссе, рефератов, курсовых работ и т.д.); - подготовка к контрольным работам, тестированию, коллоквиумам и т.д.; - подготовка к зачетам и экзаменам; выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ Самостоятельная работа студентов может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер. В ходе самостоятельной работы, носящей репродуктивный характер, студенты пользуются подробными инструкциями и методическими пособиями, в которых указывается, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, даются необходимые

объяснения вопросов программы, обращается внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов. Подобные методические пособия выполняют руководящую и направляющую роль.

Самостоятельная работа, носящая частично-поисковый и поисковый характер, нацеливает студентов на самостоятельный выбор способов выполнения работы, на развитие у них навыков творческого мышления. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов. Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Формы самостоятельной работы студентов могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом: подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям; изучение учебной литературы; изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов; изучение в рамках программы дисциплины тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия; написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы; аннотирование монографий или их отдельных глав, статей; выполнение исследовательских и творческих заданий; написание контрольных и лабораторных работ; составление библиографии и реферирование по заданной теме.

Эффективность самостоятельной работы студентов прежде всего зависит от того, насколько она качественно спланирована, как четко проводится, контролируется и учитывается. Всё это выдвигает на первый план совершенствование планирования, организации и руководства самостоятельной работой студентов.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ**

#### **3.1. ПОДГОТОВКА К ЛЕКЦИЯМ**

В процессе подготовки к лекционным занятиям студентам важно научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладеть навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу управления временем нужно положить рабочие программы изучаемых в модуле

дисциплин. Ежедневной учебной деятельности студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, то есть при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и на учебный модуль планы работы, а также план работы на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений. В случае отклонений от плана необходимо выяснить по какой причине это произошло. Студенту нужно проводить самоконтроль, который является важным условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа студентов на лекциях. Слушание и запись лекций – это сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является 13 полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не следует стремиться записать дословно всю лекцию такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести, по возможности, собственными формулировками. Желательно запись делать на одной странице, а следующую страницу оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. 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 пришлось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать свою «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

### 3.2 ПОДГОТОВКА К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Подготовку к каждому семинарскому занятию 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 основной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара, и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

Все основные понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины.

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 написании контрольных работ.

#### Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой дисциплины.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть семинарского занятия – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность – 15 минут.

Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут.

После докладов студентов следует их обсуждение – дискуссия. На этом этапе семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы докладчикам. Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателем определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение полученных результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Семинарское занятие заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с рекомендованной литературой. В процессе подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа с учебной литературой, научными и справочными изданиями, статьями из периодических изданий, статистическими данными, электронными библиотечными ресурсами, информационными ресурсами сети Интернет 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.

### 3.3. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ И ДОКЛАДА

Презентация – это современная модель публичного выступления. С ее помощью можно представить достижения организации, новые услуги, научные разработки и многое другое. Причем у оратора, который подкрепляет свое слово слайдами, появляется гораздо больше возможностей воздействовать на аудиторию, но это только в том случае, когда презентация подготовлена по всем правилам. Презентация согласно толковому словарю русского языка Д.Н.Ушакова «...способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать программу Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

#### Практические советы по подготовке презентации

Многие воспринимают информацию зрительно лучше, чем на слух. Этим и объясняется большая сила воздействия презентации по сравнению с обычным выступлением.

#### Подготовка к презентации.

Как и любое заранее запланированное мероприятие, презентация начинается с подготовки. Причем подготовка ведется сразу по нескольким направлениям.

1. Четко сформулировать цель презентации: мотивировать, убедить аудиторию слушателей, или увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить формат презентации: выступление какова его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. Подготовка информации для презентации состоит из трех частей. Это сбор информации, ее фильтрация, то есть выделение ключевых положений, и представление их в сжатом виде. Сбор информации для презентации зависит от ее предмета. На этапе фильтрации важно отобрать только самую необходимую информацию и представить ее на слайдах в сжатом виде. Но не торопитесь расставаться с «излишками», лучше оформить их в виде отдельных тезисов, которые могут пригодиться, когда придется отвечать на вопросы аудитории.

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. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – метафора (в отличие от иллюстраций). Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

### Построение презентации

Традиционно презентация длится 30-40 минут (без ответов на вопросы), далее внимание аудитории рассеивается и его трудно удержать. При этом на каждый слайд приходится в среднем 1,5-2 минуты. Еще никто на свете не жаловался на то, что презентация была слишком короткой, а вот затянутая презентация способна утомить слушателей и даже вызвать у них негативные эмоции.

Стандартная презентация состоит из следующих частей: вступления (3-4 слайда, 5-8 минут);

основной части, ядра презентации (9-12 слайдов, 18-20 минут);

заключения (1-2 слайда, 5 минут); ответов на вопросы;

заключительного слова,

итогов презентации, призывов к реальным действиям.

Вступление - это часть презентации, которая формирует у слушателей первое впечатление о докладчике (которое, как мы помним, нельзя произвести дважды). Вступление призвано высветить цель презентации и привлечь внимание слушателей, оно должно быть кратким и информативным. Чаще всего в стандартном вступлении содержатся приветствие, представление докладчика, договоренность о порядке проведения презентации и представление темы.

Основная часть - это наполнение презентации (факты, цифры, доказательства, примеры). В основной части важно продумать систему аргументации. Здесь могут пригодиться стандартные формулировки: «результат исследований показал...» (описание ситуации/результата 19 работ); «поэтому я предлагаю...» (суть предложения); «в результате вы получите...» (результат/выгода, которые получит аудитория, приняв предложение); «кроме того, вы также сможете...» (переход к следующему результату); «вот как я могу это доказать...» (сравнения, статистика, ссылки на авторитетные источники). Заключение - это самая важная часть презентации, поскольку именно в конце докладчик делает основные выводы. Именно в заключении решается, станут слушатели вашими союзниками или нет. Поэтому заключение должно быть ярким, запоминающимся, креативным.

Ответы на вопросы - следующий важный этап презентации. Здесь стоит учитывать настрой аудитории и правильно с ней взаимодействовать. Если настрой аудитории позитивный, постарайтесь вовлечь слушателей в дискуссию, задавая открытые вопросы, обращаясь к их опыту. Если возможно, обратитесь к кому-то лично. Если вас внимательно слушают, отметьте это, выразите благодарность. Если отношение аудитории к вам недоброжелательное, конфликтное, подчеркивайте свое уважение к слушателям,

признавайте их право на собственное мнение, подводите аудиторию к нужным вам выводам при помощи заранее подготовленных вопросов, ответы на которые очевидны. Контролируйте ситуацию. Если выступающий оспаривает приведенные вами факты в агрессивной манере и переходит на повышенный тон, попросите его представиться и после этого дайте возможность высказать свои соображения, но не позволяйте превращать вопрос в длинный монолог. При этом постарайтесь снять агрессивность тона спрашивающего, перефразировав его вопрос. Разбейте длинный вопрос на ряд простых и дайте на них ответы, обращаясь ко всей аудитории, а не лично к оппоненту. Помните, что сдержанность, вежливость и подчеркнутое уважение к себе и аудитории - лучшая аргументация в случае некорректного поведения слушателей.

Наконец, в заключительном слове (5-й этап презентации) кратко подведите итоги и еще раз поблагодарите всех присутствующих за внимание.

### Язык презентации

Язык презентации должен быть лаконичным. Пользуйтесь формулой KISS - Keep It Short and Simple (иными словами, «говори коротко и ясно»). В то же время выступающий не должен просто читать текст слайдов, как это зачастую бывает. В этом случае у аудитории может возникнуть вполне законный вопрос: зачем нужен докладчик, если мы тоже умеем читать? По правилам создания презентации высказывания докладчика должны дополнять ту информацию, которая содержится на слайдах. Как сделать текст презентации запоминающимся? В речи должны быть использованы образы, примеры, достойные повторения. Найдите для предмета презентации (услуги, учреждения, проекта и пр.) 4-5 наиболее ярких определений (уникальный, единственный в своем роде, новейший, отражающий последние достижения медицины и т.п.). Можно с уверенностью сказать, что к концу презентации ваши слушатели будут думать об этом предмете как об уникальном, единственном в своем роде, то есть теми же самыми словами, какие вы использовали. Полезно будет также подготовить ряд примеров, достойных повторения. Где можно почерпнуть такую информацию? Из практики, последних событий культуры, науки и пр. Сравнения и аналогии помогают подчеркнуть достоинства вашей цели: «По сравнению с уже существующими, наше изобретение, нововведение имеет ряд решающих преимуществ...». Используемые обороты речи должны быть точными и наглядными. Поскольку вы ограничены во времени, в вашей речи не должно быть пустых слов и фраз, которые крадут время у действительно нужной информации. К примеру, вместо слова «машина» четко определите: автомобиль, стиральная машина или рабочий станок. Каждое слово презентации должно быть точным, как выстрел в яблочко. Золотое правило Пифагора гласит: «Имеющий ум, сочти число». И в процессе презентации очень полезно

использовать числа в помощь аргументам. При перечислении важных параметров можно указать их число: 3 возможных способа выбора подрядчиков, 4 причины выбрать это решение и т.п. С помощью конкретных цифр можно строить ассоциативные связи, которые делают процесс запоминания чрезвычайно простым. Если вы проводили расчеты, которые вошли в презентацию, оставьте конечные цифры без округления (например, 37,3% абитуриентов выбирают наш вуз). Это продемонстрирует аудитории, что вы честно считали, поэтому вашим выкладкам можно доверять. В презентации более эффективно использовать глаголы, а не существительные. Существительное отражает некое статическое состояние предмета, а глагол описывает его динамику. Глаголы придают речи большую экспрессивность. К тому же они помогают вызвать желательное действие у аудитории. Но при этом стоит избегать использования сослагательного наклонения и безличных предложений: «я бы сказал...» (или не сказал?), «можно заключить...» (а можно и не заключить!) и пр. Такие вежливоуклончивые формы зачастую свидетельствуют о неуверенности докладчика, которую аудитория быстро почувствует. Использование местоимения «мы» вместо местоимения «я» - огромная сила. Этим самым вы показываете, что ваша аудитория и вы – одна команда, усилия которой направлены на решение поставленной задачи. Вопрос «Почему?» в презентации может оказаться очень полезным в следующих ситуациях. Вы хотите подвести аудиторию к некоторому выводу. Начните с этого самого вывода, затем задайте вопрос: «А почему, как вы думаете, это справедливо?». И сразу же перечислите три аргумента в пользу такого утверждения: «Это справедливо по 3 причинам. А именно...» Таким образом, вы неявно вовлекли аудиторию в решение поставленной задачи, и все вместе пришли к нужному утверждению, которое теперь будет трудно оспорить, как любое принятое коллективно решение. При этом вы должны всегда говорить «мы».

Демонстрационные средства. Самый простой путь приготовить красивую презентацию - это воспользоваться соответствующей компьютерной программой. В настоящее время существует такое изобилие программного обеспечения, что проблема состоит не в том, чтобы найти программу, а в том, чтобы правильно выбрать ее из имеющегося набора. Выбирая презентационный софт, надо руководствоваться следующими соображениями: программа должна быть универсальной и устойчиво работать на вашем компьютере, иметь все необходимые виды представлений (графики, диаграммы, тонирование, стрелки, различные цвета, языки и шрифты и т. п.). Существует ряд возможных презентаций: от элегантных черно-белых графических, выполненных на слайдах, до сложных 3D-мультимедийных презентаций с эффектами анимации и

музыкальным сопровождением. Выбор стиля, как и все остальное, зависит от ваших целей и особенностей аудитории.

При подготовке наглядных средств полезно учесть следующие рекомендации:

- 1) В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.
- 2) Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.
- 3) Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.
- 4) Не используйте более 2-3 цветов на слайде.
- 5) Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.
- 6) Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета.

Очень часто для принятия окончательного решения вашим слушателям требуется время. В этом случае им полезно будет раздать распечатанные на бумаге копии слайдов презентации, которые они смогут детально рассмотреть. Если вам удалось создать и провести презентацию по всем правилам - успех гарантирован. Если же что-то не удалось, уделите больше времени последнему этапу проведения презентации - ее анализу. Подумайте, что вы сделали неправильно, на каком этапе допустили ошибку, чему уделили недостаточно внимания. И в следующий раз постарайтесь этого не повторять. Только после тщательного анализа неудач вы сумеете остаться в выигрыше.

#### 3.4. ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

Каждый учебный модуль завершается экзаменационной сессией, подготовка к которой также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот студент успевает, который хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в модуле, попускал лекции, либо слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Достаточно распространенная причина – нехватка времени. Для такого студента подготовка к экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из образовательной организации.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

### 4.1. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

Процесс подготовки реферата включает в себя поиск информации по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

«Поиск и распространение информации. Термины и определения», информационный поиск – «это действия, методы и процедуры, которые позволяют осуществлять отбор определенной информации из массива данных».

В процессе поиска литературы важно определить, какая литература вообще существует по данной теме. Количество периодических изданий и других произведений печати постоянно увеличивается, поэтому достаточно сложно ориентироваться в таком большом информационном потоке. Кроме того, сеть Интернет содержит коллекции рефератов, поисковые системы по этим коллекциям, частные страницы с личными работами и т.д. Само слово «реферат» стало наиболее часто используемым запросом на всех без исключения поисковых серверах с самого начала их функционирования. Рефераты предлагают также сотни различных сайтов, как крупных, так и небольших. Довольно часто рефераты «кочуют» по коллекциям, то есть присутствуют одновременно почти на всех сайтах. В целях экономии времени при поиске требуемых материалов рекомендуется использовать режим расширенного поиска, который поддерживается большинством систем, и кроме ключевого слова добавить еще одно-два, отражающих конкретную тематику. Это существенно сужает количество получаемых ссылок. Более полезным и интересным будет поиск в электронных библиотечных ресурсах.

Сегодня многие образовательные учреждения оформляют подписку на электронные библиотечные ресурсы, которые включают коллекции зарубежных и российских журналов и газет, а также книги в электронном виде. Среди множества изданий и публикаций по тому или иному вопросу могут встретиться работы, которые утратили свое значение и актуальность. Здесь важно использовать библиографию, задача которой состоит в том, чтобы помочь читателю разобраться в научной ценности книг и выбрать из массы печатных изданий наиболее нужные. В зависимости от общественного назначения библиография делится на научновспомогательную и рекомендательную. Назначение научно-вспомогательной библиографии – содействие научной и профессиональной деятельности.

Задача рекомендательной библиографии заключается в отборе лучших произведений и рекомендация их широким кругам или отдельным группам читателей. С помощью присущих ей методов рекомендательная библиография организует процесс самообразовательного чтения, формирует у читателей новые интересы, расширяет кругозор. Для выбора литературы можно воспользоваться любой библиотекой: вузовской, муниципальной, городской, областной. В фондах каждой из библиотек находится большое количество изданий. Ключ к этому – каталоги. Каталог – это путеводитель по библиотечному фонду, который позволяет получить ответы на многие вопросы. Хорошо



составленный каталог не только отвечает на вопросы, но и стимулирует чтение книг. Сегодня все библиотеки имеют электронный каталог. Электронный каталог – это машиночитаемый каталог, который работает в реальном режиме времени и представлен в распоряжение читателей. Электронный каталог представляет собой библиографическую базу в машиночитаемой форме, которая включает элементы библиографической записи, информационно-поисковый язык для отражения содержания документа и элементы, указывающие адрес хранения документа (шифры или сиглы Библиотечно-библиографической классификации). Наличие в базе данных этих элементов позволяют электронному каталогу выполнять функции всех видов каталогов: по назначению – читательского, служебного, топографического; по способу группировки – алфавитного, систематического и предметного; по виду отражаемых документов – на книги, статьи и др.; по отражаемым фондам – электронный каталог одной библиотеки или сводный электронный каталог. Многоаспектное отражение библиотечного фонда в электронном каталоге дает возможность проводить поиск информации по любому элементу библиографической записи, в том числе по тем, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например по индексам ISBN, ISSN, по году издания и по любой комбинации признаков. В электронном каталоге можно проводить поиск по основе ключевого слова. Кроме того, каждая библиотека имеет фонд ранее выполненных справок, который помогает библиографу быстро отвечать на запросы, так как многие из них повторяются из года в год.

Определение круга справочных пособий для последующей работы по теме. В условиях увеличения объема информации большое значение приобретает справочная литература, которая предназначена для быстрого получения каких-либо сведений научного, практического или познавательного характера, и является гигантским аккумулятором знаний. К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, справочники.

Энциклопедии (от греческого – систематизированный свод знаний) по содержанию, то есть в зависимости от характера включенных в него сведений, подразделяются на универсальные, отраслевые специализированные, а также персональные, региональные. По объему материалы энциклопедии подразделяют на большие (несколько десятков томов), малые (10–12 томов), краткие (4–6 томов) и энциклопедические словари (1–3 тома).

Словари по подбору слов и характеру их объяснения делятся на два типа:

- 1) лингвистические (филологические);
- 2) терминологические (включая энциклопедические).

По целевому назначению лингвистические (филологические) словари подразделяются на научные, нормативные (толковые словари, различные орфографические, орфоэпические и др.), учебные (основное назначение – обучение языкам), популярные.

Терминологические словари находятся на грани между лингвистическими словарями и специальными справочниками. Так же, как толковые словари, они содержат толкование терминов.

Помимо этого, в некоторых словарях имеются указания на этимологию (происхождение) термина, а в ряде изданий приводятся эквиваленты русского термина. Основная цель терминологического словаря – в краткой справочной статье дать материал, который разъясняет сущность предметов и явлений, обозначенных термином (например, краткий экономический словарь, краткий словарь по философии, словарь по этике).

Справочник – это издание, которое содержит комплекс сведений, которые охватывают определенную отрасль знаний, деятельности, тему и т.п., и носит практический характер. По целевому назначению справочники делятся на массовополитические; научные; производственные; учебные; популярные. По читательскому адресу справочники могут быть рассчитаны на специалистов и на широкие круги читателей. По объему информации справочники бывают комплексные, которые содержат широкий круг научных или практических советов, и специализированные с узкоограниченной тематикой. С точки зрения художественно-технического и полиграфического исполнения справочники подразделяются на настольные (большого формата), портативные (среднего формата), карманные (малоформатные) и настенные (различные календари).

#### Требования к оформлению реферата

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14), через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. отступ первой строки абзаца -1,25. Библиографические сноски постраничные (шрифт 12), их нумерация должна быть сквозной по всему тексту реферата. Нумерация страниц должна быть сквозной (номер страницы не ставится на титульном листе, но учитывается в общем количестве страниц). Номер страницы ставится сверху по центру.

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату. Каждая таблица должна иметь название, и в тексте реферата на нее должна быть ссылка. После названия таблицы и рисунка точка не ставится.

Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, не должно превышать 15 страниц. Значительное превышение установленного объема является

недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

#### 4.2. ПОДГОТОВКА ТВОРЧЕСКОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, которая способствует углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют высокую степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Выделяют следующие виды домашних творческих заданий.

Задания когнитивного типа

1. Научная проблема – решить реальную проблему, которая существует в науке.
2. Структура – нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт – проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном – вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Разно-научное познание – одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

Задания креативного типа

1. Составление – составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
2. Изготовление – изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.
3. Учебное пособие – разработать свои учебные пособия.

Задания организационно-деятельностного типа

1. План – разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.
2. Выступление – составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
3. Рефлексия – осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.

4. Оценка – написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Примерный список тем домашнего творческого задания может быть представлен в программе дисциплины или он может соответствовать списку тем рефератов или курсовых работ. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к представлению полученных результатов.

Требования к оформлению творческого домашнего задания Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14), через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. отступ первой строки абзаца -1,25. Библиографические сноски постраничные (шрифт 12), их нумерация должна быть сквозной по всему тексту реферата.

Нумерация страниц должна быть сквозной (номер страницы не ставится на титульном листе, но учитывается в общем количестве страниц). Номер страницы ставится вверху по центру.

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату. Каждая таблица должна иметь название, и в тексте реферата на нее должна быть ссылка. После названия таблицы и рисунка точка не ставится. Объем работы, без учета приложений, не должно превышать 5-10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Структура творческого домашнего задания:

1. Титульный лист.
2. Форма задания.
3. Пояснительная записка.
4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводятся характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы. Содержательная часть домашнего творческого задания

должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично, аргументировано. Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы. Общее оформление списка использованной литературы для творческого домашнего задания аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата. В список должны быть включены только те источники, которые студент действительно изучил.

#### 4.3. ПОДГОТОВКА ЭССЕ

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Специфика жанра эссе заключается в следующем:

1. Заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.

2. Свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон.

3. Если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе – ярко выражена авторская позиция.

4. Если в традиционном сочинении приветствуются индивидуальные особенности стиля и языка автора сочинений, то в эссе индивидуальный авторский стиль – требование жанра

5. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием

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

Тема эссе. Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель - побуждать к размышлению. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление. Развитию творческого мышления и аргументации способствуют, например, темы, предложенные в программе дисциплины. Следовательно, от формулировки предложенной темы зависит реферат или эссе напишет студент.

Эссе должно содержать: – четкое изложение сути поставленной проблемы – включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, который рассматривается в рамках дисциплины; – выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Процесс написания эссе можно разбить на несколько этапов: обдумывание – планирование – написание – проверка – совершенствование написанного. Прежде чем приступить к написанию эссе, необходимо составить хорошо продуманный, структурированный и развернутый план. Если такой план составлен, это означает, что сделано половины работы.

Планирование – это определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы. При этом цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д. Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию). Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами. Рассуждения - формулировка и доказательство мнений. Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно? Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д. Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками.

Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

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

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

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если есть сомнения, то необходимо заглянуть в учебник, справиться в словаре или руководстве по стилистике или дать прочитать написанное человеку, чья манера писать нравится. 8  
Корректность - это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Структура эссе. Эссе должно включать четыре обязательных элемента: титульный лист; содержание; собственно текст; список использованной литературы. Эссе может иметь приложения, но это зависит от характера материала.

Во введении к эссе необходимо поставить проблему, сформулировать цели и задачи исследования, разъяснить ограничения данной работы. Здесь же дается краткая характеристика исследуемого объекта, определяются предметные рамки анализа. Далее излагаются гипотезы. В этом разделе следует обосновать научный интерес к исследованию выбранной проблемы, проанализировать имеющуюся в этой области литературу и предложить свой собственный путь исследования, аргументировать методологию и методический аппарат. Целесообразно определить статус и жанр предлагаемого материала – это реферативное изложение или самостоятельная работа, теоретическая работа или эмпирическая, носит ли она сугубо профессиональный характер. Конечно, необходимо дать хотя бы элементарное обоснование структуры эссе, в

какой последовательности будет излагаться материал и чем обусловлена именно такая логика.

В основной части эссе после рассмотрения конкретных фактов необходимо сформулировать содержательные, исследовательские вопросы и найти ответы на них. Нужно найти какой-либо ключевой, наиболее интересный сюжет, выделить его и рассмотреть детально, обосновать свои выводы. Выделив в качестве основной какую-либо из проблем, необходимо проанализировать работы, имеющиеся по этой теме. Важно представить в эссе весь спектр различных мнений. Какие сюжеты являются основными, а какие – периферийными? Почему авторы обходят определенные вопросы, избегают ставить какие-то исследовательские задачи? Если рассматривать тему в рамках избранного направления в историческом контексте, то, что стоит за колебаниями исследовательского интереса, научной моды? Если эссе носит теоретический характер, основан преимущественно или исключительно на литературных источниках, то такую работу вполне модно открыть кратким, но впечатляющим обзором этих источников. Вслед за этим выдвигается тезис, некая идея или концепция, которая предлагает вариант объяснения ключевых вопросов, поставленных в эссе. Это может быть собственная либо заимствованная идея.

Затем необходимо перейти к наиболее важной части текста – аргументации. Ядром эссе, как и всякого письменного текста, является ключевая связка «тезис – аргумент». Как строить аргументацию? Доказательство с помощью примеров – это не лучший способ обоснования позиции, ибо оно не является доказательством. Примеры служат в лучшем случае иллюстрацией общих положений, к ним можно прибегнуть, чтобы закрепить и оживить текст эссе. Текст обязательно должен содержать критическую оценку изложенных позиций.

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис - это положение (суждение), которое требуется доказать.



Аргументы - это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Аргументы обычно делятся на следующие группы:

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

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

3. Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства. Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной.

Прямое доказательство - доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: «Мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье». Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей. Индукция - процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация. Дедукция - процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Аналогия - способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу. Причинно-следственная аргументация - аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Вывод - это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения - это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Если же эссе носит эмпирический характер, то ее структура несколько меняется. Сначала делается неопременный концептуальный заход и формулируется тезис.

Затем следует методическая часть, которая раскрывает характер используемых данных. После этого излагаются собственно результаты эмпирического исследования. В заключительной части эссе приводятся в сжатом виде интерпретации, сделанные в

основной части. Если это возможно, желательно привести соображения относительно типичности описанного исследованного случая, т.е. относительно возможности генерализации выводов исследования.

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все фактические данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — это один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением). Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий, и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам. Все источники, упомянутые в эссе, должны сопровождаться библиографическими ссылками. Автор обязан указать источники всех приводимых в эссе цитат, цифр и иной информации, например, идей, которые были прочитаны, либо услышаны на лекции, семинаре и т.д. все аббревиатуры должны быть расшифрованы.

Таким образом, качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих:

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

Написанное эссе может быть вынесено на публичную защиту. Это значит, что необходимо выступить с докладом по проблемам, поднятым в работе, перед аудиторией слушателей и экзаменаторов, а также быть готовым ответить на вопросы аудитории и вступить в дискуссию. Лучше всего, если заранее будут продуманы возможные вопросы и возражения, а также ответы на них. Требования к оформлению эссе Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см. отступ первой строки абзаца – 1,25. сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок страницы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять вверху страницы по центру. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

#### 4.4. ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы: - получить специальные знания по выбранной теме  
Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы и составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее.

Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в

материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы. После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

#### ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы. В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной литературы по рассматриваемому вопросу (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения по исследуемому вопросу, на их приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции. Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты, например, новые нормативно-правовые акты или какие-либо положения, рекомендации, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении. В конце контрольной работы приводится список литературы - полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. При любом способе оформления библиографического списка в его начале должны быть перечислены законодательные и нормативные документы.

Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Данный список условно можно подразделить на следующие части:

Нормативно-правовые акты даются по их юридической силе: • Конституция РФ; • Федеральные конституционные законы; • Кодексы; • Федеральные законы; • Указы Президента РФ; • Постановления Правительства; • Иные подзаконные акты. 2. Учебники, учебные пособия. 6 3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия. 4. Периодическая печать. Первоисточники 2,3,4 даются по алфавиту.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и

добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги. 2. Полное название первоисточника в именительном падеже. 3. Место издания. 4. Год издания. 5. Общее количество страниц в работе (в печатных изданиях).

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты. Ссылки на нормативный акт делаются с указанием официальных источников опубликования.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

Ссылки на используемые первоисточники можно делать в конце каждой страницы, либо в конце всей работы, нумерация может начинаться на каждой странице. В список литературы включаются только те источники, которые реально использовались студентом в процессе написания контрольной работы и на которые в работе имеются ссылки. Список литературы (не менее 5-ти источников) является органической частью контрольной работы и отражает самостоятельную творческую работу студента. Список используемой литературы помещается после основного текста контрольной работы. Структурно контрольная работа состоит только из нескольких вопросов (3-6), без глав. Она обязательно должна содержать теорию и практику рассматриваемой темы

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название учебного заведения; дисциплины, по которой выполняется контрольная работы; название темы; фамилию, инициалы, учёное звание и степень преподавателя, ведущего данную дисциплину; фамилию, инициалы автора; специальность. На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы. Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы, её цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему «Содержанию», который должен отражать основную суть текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице. Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса

следует выводом, итогом по содержанию данного раздела. Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом. После основного текста контрольной работы обязательно должен быть представлен список используемой литературы (см. Приложение 3). Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозную). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-12 страниц машинописного текста (размер шрифта 14 Times New Roman ) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4; поля: верхнее –20 мм, нижнее –20 мм, левое –30 мм, правое –15мм. Заголовки структурных элементов контрольной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» и названия каждого рассматриваемого вопроса работы следует печатать прописными 8 буквами, не подчеркивая, не выделяя жирным шрифтом с выравниванием по центру текста без точки в конце. В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых). По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена или зачета. По результатам проверки контрольная работа оценивается на 2-5 баллов. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

### **ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ, ПРЕДМЕТ, МЕТОД И СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА**

При изучении данной темы, как и других тем Общей части курса трудового права, преподаватели должны опираться на общетеоретические положения о предмете и методе правового регулирования, понятиях отрасли и соответствующей науке права, на критерия разграничения различных отраслей.

Среди отраслей современного Российского права трудовое право занимает одно из ведущих мест. Оно регулирует общественные отношения, которые возникают в процессе функционирования рынка труда, организации и применения наемного труда.

Важно понять, что предметом трудового права является целый комплекс общественных отношений по труду работника в общественной организации труда, ядро которого составляют трудовые отношения работника с работодателем, а все другие отношения производны от трудовых.

Наряду с трудовыми отношениями предметом трудового права являются и другие отношения, тесно связанные с трудовыми. Они возникают и существуют постольку,

поскольку существуют трудовые. Необходимо знать виды, стороны и содержание этих отношений. При этом следует учесть, что в правовой литературе, в том числе учебной, нет ещё единства мнений по вопросу о круге общественных отношений, тесно связанных с трудовыми, составляющих предмет трудового права. Поэтому преподаватели имеют возможность критически оценить имеющиеся точки зрения, высказать свое мнение по спорным проблемам. Преподавателям нужно обратить внимание на ст.1 ТК РФ, в которой перечислены 8 непосредственно связанных с трудовыми отношений. Нужно иметь ввиду, что обстоятельное усвоение вопроса о содержании отношений, тесно связанных с трудовыми, возможна лишь после обстоятельного изучения законодательства, регулирующего эти отношения, изложенного в соответствующих темах курса.

Одним из сложных для преподавателей является вопрос о методе трудового права, т.е. способе воздействия государства через нормы права на регулирование трудовых отношений. В методе трудового права отражаются как общие приемы правового регулирования общественных отношений, известные преподавателям из общей теории государства и права, так и специфические, проявляющиеся в порядке установления норм, регулирующих социально-трудовые отношения; в характере соответствующих норм; в положении субъектов трудового правоотношения. Важно знать эти особенности, уметь их показать и объяснить.

При изучении системы трудового права как отрасли права и науки преподавателям следует иметь ввиду, что наиболее полно система трудового права отражена в ТК РФ, и её объем уже системы науки трудового права, т.к. наука изучает нормы трудового права в их взаимосвязи, сравнивает с соответствующими нормами других стран.

## ТЕМА 2. ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Трудовой кодекс источникам трудового права посвящает ст. 5-13. В ст. 5 они кратко перечислены и указана субординация источников. В ст. 6 ТК подробно разграничиваются полномочия между федеральными органами государственной власти и органами субъектов Федерации по принятию источников трудового права. В ТК также предусмотрен порядок принятия работодателем актов о труде и указано, что акты, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными, при этом преподаватели особое внимание должны обратить на новую редакцию ст.ст. 8,11 ТК РФ.

Статьей 11 установлено, что нормативные акты о труде обязательны на всей территории России для всех организаций, применяющей труд на основании трудового договора. Статья 12 ТК предусматривает действие актов трудового законодательства во времени, а ст. 13 – действие в пространстве.

Указанные статьи ТК преподаватели должны хорошо знать.

Важнейшим источником трудового права является основной закон РФ – Конституция 1993 г. Конституция РФ закрепляет основные трудовые права всех граждан, основные принципы правового регулирования труда, предопределяет содержание основных институтов особенной части трудового права, которые направлены в свою очередь на обеспечение юридических гарантий конституционных трудовых прав. Конституция РФ закрепляет принцип законности в сфере труда (ст. 7), ее высшую юридическую силу, равноправие перед законом и судом (ст. 30) и устанавливает, что общепризнанные принципы и нормы международного правового регулирования труда являются составной частью системы трудового права (ст. 15). Прямо относится к трудовому праву ст. 37 Конституции РФ, закрепляющая основные трудовые права граждан, а также ее ст. 32, 34, 41, 43, 44. Основные трудовые обязанности в Конституции РФ 1993 г. не указаны, но они предусмотрены трудовым кодексом РФ и российскими законами.

Большое значение как источники трудового права имеют федеральные законы. Например, закон РФ от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в РФ» (в ред. от 20 апреля 1996).

В настоящее время состав источников трудового права существенно пополнился: в него необходимо включать Указы Президента РФ, регламентирующие социально-трудовые отношения, имеющие нормативный характер (например, Указ от 15.08.95 г. «О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности федеральных государственных служащих»).

К источникам трудового права относятся также нормативные акты Правительства РФ, различных министерств и ведомств, которые являются подзаконными актами органов государственного управления.

Преподавателям необходимо учитывать, что наряду с Федеральными нормативными актами органов государственной власти и управления к числу источников трудового права относятся и акты органов власти и управления субъектов РФ. В последние годы в связи с переходом на рыночные формы ведения народного хозяйства появились новые источники – генеральные, региональные, отраслевые и иные соглашения, выражающие отношения социального партнерства между представителями работников и работодателей.

В качестве источников локального регулирования условий труда выступают коллективные договоры и другие нормативные соглашения, индивидуальные трудовые договоры. Поэтому важно обратить внимание на понятие локального регулирования условий труда, их значения в условиях рыночной экономики, действия локальных норм, а также ответственность за их нарушение.

Принципы трудового права – это основные руководящие начала (идеи), которые выражают сущность норм трудового права, общую направленность их развития в условиях функционирования рынка труда. Принципы, как правило, нормативно закреплены, и им должны соответствовать акты как законодательных, так и правоохранительных органов (см. ст. 2 ТК РФ).

В зависимости от того, в одной, нескольких или всех отраслях права действует соответствующие принципы трудового права, их разделяют на основные (общие), межотраслевые и отраслевые.

К общим принципам относятся те, что действуют в пределах всей системы права, например, принцип законности (ст. 15 Конституции РФ).

Межотраслевые – это принципы, реализуемые одновременно в ряде отраслей права. Они закреплены в декларации прав и свобод человека и гражданина, Конституции РФ. Поэтому преподавателям необходимо внимательно изучать статьи 1-3, 8, 23, 24, 26-28, 32, Декларации, статьи 37, 41, 43, 45 Конституции РФ, следует уметь раскрыть содержание каждой из них, указать гарантии их реализации.

Третья группа принципов, выделяемых в науке трудового права – отраслевые принципы. Они закреплены в действующем трудовом законодательстве. При изучении отраслевых принципов трудового права, нужно учитывать, что их специфика связана с предметом и методом правового регулирования трудовых отношений.

### ТЕМА 3. СУБЪЕКТЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

В ходе изучения данной темы важно усвоить понятие субъектов трудового права, их виды, правовой статус каждого из субъектов. Под субъектами трудового права следует понимать участников, которые по закону могут вступать в трудовые и тесно связанные с ними правоотношения. В действующем законодательстве предусмотрен достаточно широкий круг участников этих правоотношений. При этом в условиях рыночных отношений число субъектов трудового права расширяется, в частности, за счёт граждан, участвующих в деятельности, приравненной по существу к трудовой, например, предпринимателей, а также круга различных предприятий, создающихся в условиях многообразия форм собственности. Отправляясь от общетеоретических положений, преподаватели должны дать общую характеристику правового статуса каждого из субъектов трудового права, раскрыть содержание каждого его элемента: трудовую



праводееспособность (или правосубъектность), основные субъективные права и обязанности, гарантии реализаций, соответствующих норм, ответственность за их нарушение. Наряду с этими элементами общего трудового статуса правовой статус каждого из субъектов трудового права имеет свои особенности. Они связаны, во-первых, с тем, в качестве кого работают граждане (предприниматели, руководители, наемные работники), и, во-вторых, на базе какой формы собственности организовано соответствующее предприятие (государственное, муниципальное, частное и др.).

Виды субъектов трудового права:

- граждане (работники);
- работодатели (физические, либо юридические лица);
- представители работников и работодателей;
- профкомы или иные представители работников;
- социальные партнеры в лице их соответствующих представителей на федеральном, отраслевом, региональном, территориальном и профессиональном уровне;
- органы службы занятости и трудоустройства, органы по рассмотрению трудовых споров, органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, охраны труда.

Преподавателям следует хорошо усвоить содержание статей ТК РФ, раскрывающих права и обязанности основных субъектов трудового права, прежде всего, работников, работодателей и профсоюзов, особое внимание обратив на ст.20 ТК РФ в ред. ФЗ №90 от 30.06.2006.

#### ТЕМА 4. ПРАВООТНОШЕНИЯ В СФЕРЕ ТРУДОВОГО ПРАВА

Приступая к изучению данной темы, следует обратить внимание на главенствующую роль трудового отношения в системе отношений, являющихся предметом трудового права.

Необходимо уяснить понятие трудового правоотношения и его характерные черты, позволяющие отграничить эти правоотношения от смежных с ним правоотношений (личный характер прав и обязанностей работников, вознаграждение за труд в форме заработной платы, длительный характер трудовых правоотношений).

Преподаватели должны иметь в виду, что Трудовой кодекс РФ в ст.15 дает определение трудовых отношений.

Раскрывая содержание правоотношения, следует учитывать, что объем, и конкретное содержание объективных трудовых прав и обязанностей работников в трудовых правоотношениях зависит от многих факторов, предопределяющих дифференциацию правового регулирования условий труда. Конкретные права и функциональные обязанности работника по соответствующей профессии, специальности и должности определяются трудовым договором. В процессе реализации субъективных прав и обязанностей возникают различные элементарные правоотношения, например, в связи с правом на соответствующую оплату, обязанность выполнения установленных норм выработки и др.

Следует внимательно изучить вопрос об основаниях возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. При этом необходимо учитывать, что возникновение (а в ряде случаев их изменение и прекращение) возможно не только в результате трудового договора, но и при наличии административно-правового акта (утверждения, назначения) соответствующего компетентного органа, например, прокурора НАЗНАЧАЮТСЯ на должность. При приеме на ВЫБОРНУЮ должность или должность, ЗАНИМАЕМУЮ ПО КОНКУРСУ, наряду с соглашением о поступлении на соответствующую должность, юридическое значение имеет также акт об избрании на нее. Что касается прекращения трудового правоотношения, то в его основе могут лежать юридические факты – как действия, так и события, не зависящие от воли самих субъектов.

Наряду с трудовыми правоотношениями, Преподаватели должны знать и другие виды правоотношений, связанных с ними. И здесь важно подчеркнуть, что, во-первых, все иные правоотношения вне связи с трудовыми не имеют самостоятельного значения и существуют лишь постольку, поскольку есть трудовое правоотношение в настоящее время, либо они будут существовать в будущем, либо имелись в прошлом; во-вторых, на практике работники, состоящие в трудовых правоотношениях, не обязательно являются непосредственными участниками всего комплекса правоотношений. Все иные правоотношения применительно к трудовым можно подразделить на 3 группы: предшествующие, сопутствующие и вытекающие из трудовых. При изучении этих правоотношений следует обратить внимание на их общие и отличительные черты. Общим для правоотношений, тесно связанных с трудовыми, является то, что во всех этих правоотношениях одним из субъектов является работодатель. Отличие между указанными правоотношениями заключаются в: а) субъектах правоотношений; б) основаниях возникновения соответствующих правоотношений; в) содержание самих правоотношений. Преподавателям необходимо хорошо знать ст. 1 ТК РФ, в которой эти отношения перечислены, а также ст.ст. 15-22 (в ред. ФЗ №90 от 30.06.2006).

## ТЕМА 5. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР И СОГЛАШЕНИЯ

Понятие социального партнерства, данное в ст. 23 ТК РФ, свидетельствует, что оно является новым методом правового регулирования труда, который служит для урегулирования противоречий интересов работников и работодателей, а также органов государства.

В ходе изучений данной темы необходимо глубоко изучить понятие и значение соглашений и коллективных договоров для обеспечения социального партнерства и условиях перехода к рыночной экономике. Основу социального партнерства составляет диалог равноправных сторон, участвующих в переговорах.

Опыт зачетов и экзаменов показывает, что преподаватели недостаточно уверенно излагают вопрос о содержании, видах и характере коллективно-договорных условий. Надо иметь в виду, что первостепенное значение в настоящее время приобретают нормативные положения (локальные нормы). Это связано с тем, что, как уже указывалось выше, установленные в порядке государственного нормирования условия труда составляют лишь необходимый минимум правовых гарантий, который может и должен повышаться путем договорного регулирования условий труда.

Преподаватели должны хорошо знать организацию контроля за выполнением коллективного договора, а также ответственность за его нарушение и невыполнение.

Соглашение, как и коллективный договор, является правовой формой социального партнерства, на сфера и характер его применения отличаются от этого договора. В зависимости от сферы регулирования социально-трудовых отношений соглашения могут быть: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), тарифные, профессиональные тарифные, территориальные и иные.

Необходимо знать участников возможных соглашений на различных уровнях, порядок разработки и заключения соглашений, а также их содержание. В ст. 46 предусматривается достаточно широкий круг вопросов, которые могут включаться в соглашение.

Важно обратить внимание на ряд процедурных вопросов, связанных с моментом вступления соглашения в силу, сроком и сферой его действия, порядком внесения изменений и дополнений, а также контролем за выполнением соглашений. Эти вопросы урегулированы в ст.ст. 48-51 ТК РФ. Особо надо обратить внимание на ответственность лиц, виновных в нарушении или невыполнении обязательств по соглашению.

## ТЕМА 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

Данная тема в курсе трудового права возникла, когда был принят Закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.91 г. (новая редакция – от 20.04.96г.), который необходимо тщательно изучить, обращая внимание на ст.ст 2 – 4 Закона, где дается понятие занятости, подходящей работы, кого следует считать занятым, а кого безработным. В Законе о занятости (ст. 5) сформулированы основные направления государственной политики в области занятости населения, соответствующие реализации права граждан на ПОЛНУЮ, ПРОДУКТИВНУЮ и СВОБОДНО избранную занятость. Это правило реализуется путем прямого обращения работника на предприятия, в учреждения, организации или через бесплатное посредничество государственной службы занятости.

Затем нужно перейти к усвоению по учебнику права граждан на обеспечение занятости и трудоустройство, знать, из каких возможностей состоит содержание этого права. При этом надо усвоить понятие трудоустройства, знать, из каких возможностей состоит содержание этого права. А также усвоить понятие трудоустройства в широком и узком смысле, включая общие и специальные организационно-правовые формы трудоустройства, и его значение.

Необходимо знать порядок и условия признания граждан безработными, как определяется и выплачивается пособие по безработице, его размер и сроки выплаты; в каких случаях это пособие может быть уменьшено, отложено или приостановлена его выплата и когда прекращается эта выплата.

Преподаватели должны усвоить, что такое общественные работы, квотирование рабочих мест; надо знать и порядок трудоустройства граждан на работу за границей и порядок привлечения иностранной рабочей силы в России.

## ТЕМА 7. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Изучение этой темы нужно начать с анализа ст. 37 Конституции РФ, где закреплено положение о свободе труда, и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род занятий и профессию. Трудовой договор является одной из центральных тем курса, его легальное понятие дается в ст. 56 Трудового кодекса РФ.

Как показывает опыт зачетов и экзаменов, студенты не всегда дают обстоятельный анализ содержания трудового договора. В нем необходимо четко разграничивать, прежде всего, условия, определяемые соглашением сторон, и условия, определяемые законодательством. Среди условий, определяемых соглашением сторон, надо выделять обязательные и дополнительные. В литературе они обозначаются по-разному. Например, называются соответственно необходимые и факультативные. Надо знать, какие условия и почему считаются обязательными для чего необходимо изучить содержание ст. 57 ТК РФ в ред.

При изучении вопроса о приеме на работу и общего порядка заключения трудового договора важно обратить внимание на законодательную регламентацию гарантий при приеме на, а также порядка заключения самого договора, на установление перечня документов, которые представляются при поступлении на соответствующую работу и, особенно, на формулирование записей о зачислении на работу.

Изучая порядок заключения трудового договора, нужно учитывать, что в настоящее время он заключается в письменной форме. Следует внимательно изучить ст.ст 58,59 ТК РФ, которые ограничивают возможности заключения срочных трудовых договоров.

При изучении отдельных видов трудовых договоров необходимо указать факторы, лежащие в основе их классификации, а также на практическое значение разграничения трудовых договоров на различные виды.

## ТЕМА 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Изучение данной темы следует начинать с уяснения понятия рабочего времени как правовой категории, даваемого в учебной литературе. Это необходимо не только для знания теоретических положений науки трудового права, но и для практики применения норм о рабочем времени, отграничения его нормированной продолжительности от сверхурочной работы.

При изучении методов регулирования рабочего времени важно учитывать, что в настоящее время государственное централизованное регулирование предусмотрено лишь для определения максимальной продолжительности рабочего времени. Она определена в Законе РФ «О повышении социальных гарантий для трудящихся» от 19 апреля 1991 г. и ст. 91 ТК, согласно которым нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать сорока часов в неделю. В законодательном порядке определена также сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников моложе 18 лет, для учителей, врачей, женщин, работающих в сельской местности, и некоторых других.

Конкретная продолжительность рабочего времени и времени отдыха является предметом локального регулирования – в коллективных договорах, правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности.

Важное практическое значение имеет знание вопроса о видах учета рабочего времени. Оно помогает усвоить понятие сверхурочных работ. При этом надо учесть новые положения, внесенные в ст. 99 ТК РФ в части ограничения круга лиц, привлекаемых к сверхурочным работам.

При изучении вопросов времени отдыха надо обратить внимание на его понятие и виды, предусмотренные в действующем законодательстве и указанные в учебной литературе.

Изучая вопрос о ежегодных отпусках, надо опираться на ст. 115 ТК РФ, в соответствии с которой работникам установлена продолжительность ежегодного основного отпуска до 28 календарных дней в расчете на 6-дневную рабочую неделю, т.е. установлена в порядке государственного централизованного нормирования. Этот отпуск признан базовым, к которому частично или полностью подлежат присоединению дополнительного отпуска. Основания предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность устанавливается как законодательством, так и коллективными договорами или иными локальными нормативными актами.

Преподавателям следует знать порядок предоставления отпуска, его переноса, льготы на получение отпуска в определенное время, обращая внимание на ст.ст. 122-126 ТК РФ.

## ТЕМА 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Переход к рыночной экономике, приватизация государственной собственности вносят существенные изменения в методы и содержание вопросов данной темы, определенного в программе курса трудового права, требует наряду с изучением рекомендованной учебной литературы обязательного учета новых нормативных актов, в которых определены основные направления в области правовой организации оплаты труда.

Содержание основополагающего принципа, лежащего в основе правового регулирования оплаты труда, раскрывается в Декларации прав и свобод человека и гражданина (ст. 23), в Конституции РФ (ст. 53), в ст.ст. 129 – 132 ТК РФ. В соответствии с этими актами каждый имеет право на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда, максимальным размером не ограничивается. Уяснив понятие заработной платы, преподавателям следует перейти к изучению методов правового регулирования оплаты труда в условиях перехода к рыночным отношениям (централизованного и локального).

Главной особенностью современного периода является значительное сужение государственного (централизованного) регулирования, т.к. источником зарплаты работников производственной сферы является хозрасчетный доход предприятия.

Существенные трудности испытывают студенты при изучении тарифной системы, под которой понимают совокупность правовых норм, установленных в централизованном или локальном порядке, предусматривающие дифференцированные размеры оплаты труда в зависимости от сложности (квалификации) труда, его условий, характера и значения труда. В состав тарифной системы включаются: тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки, надбавки и доплаты, списки (перечни) работ с вредными и тяжелыми условиями труда.

## ТЕМА 10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Как правовая категория, трудовая дисциплина рассматриваются как один из основных принципов, как элемент трудового правоотношения, как институт трудового права и как фактическое поведение, т.е. уровень соблюдения всеми на производстве дисциплины труда.

Преподаватели должны хорошо усвоить понятие трудовой дисциплины как правового института, знать, какие нормы охватываются этим институтом.

В настоящее время легальное определение дисциплины труда дано в ст.189 ТК РФ, которую преподаватели обязаны знать.

Необходимо обратить внимание на ст. 190 ТК РФ, в соответствии с которой правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. При изучении нормативных актов, регулирующих трудовую дисциплину, следует выделить нормы, изданные в централизованном порядке (Уставы и положения о дисциплине), и локальные нормы, например, правила внутреннего трудового распорядка организации.

Знакомясь с мерами поощрения за успехи в труде, важно обратить внимание на основания и порядок применения мер поощрения с учетом того, что перечень мер поощрения, установленный в законодательстве, не является исчерпывающим. Он может существенно расширяться в локальных актах о дисциплине труда.

Изучение вопросов об ответственности за нарушение трудовой дисциплины необходимо начинать, прежде всего, с понятия дисциплинарного проступка. Для этого наряду с учебной литературой необходимо также внимательно изучить ст.192 ТК РФ.

Нередко преподаватели смешивают два различных вопроса – виды дисциплинарной ответственности и виды дисциплинарных взысканий. Поэтому следует обратить внимание на различия между ними, а также на законодательное регулирование перечня дисциплинарных взысканий. Они определены ст. 192 ТК РФ.

## ТЕМА 11. ОХРАНА ТРУДА

Конституция РФ в ст. 7 устанавливает, что труд и здоровье людей охраняется государством, а в ст.37 закрепляет, что граждане реализуют право на труд в условиях, безопасных для их здоровья.

Охрана труда в широком смысле - это система обеспечения жизни и здоровья работника в процессе труда всеми способами и мерами: правовыми, социально-экономическими, лечебно-профилактическими, организационно-техническими и др. Это широкое понятие охраны труда закреплено в ст. 209 Кодекса, которую преподаватели должны хорошо знать.

Важное познавательное и практическое значение имеют и ст.ст 212, 219, 220 ТК РФ, закрепляющие основные права и обязанности работодателей и работников, относящиеся к обеспечению безопасности и гигиены труда. Преподаватели должны

учитывать, что в ТК ФЗ №90 включена новая ст. 216, предусматривающая порядок проведения Государственной экспертизы условий труда.

Серьезное внимание следует уделить вопросам расследования и учета несчастных случаев на производстве, изучив ст.ст 227 – 231 ТК РФ, которые претерпели существенные изменения.

Наряду с общими мерами по охране труда, установленными для всех работников, необходимо хорошо знать и специальные, дополнительные правила, отражающие особенности регулирования отношений в области охраны труда для отдельных категорий работников (женщин, молодежи, лиц с ограниченной трудоспособностью).

Особая охрана труда женщин является заключительной частью всей системы охраны материнства и детства, семьи. В частности, запрещается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 253 ТК РФ). Перечень таких запрещенных для женщин работ медицински обоснован и включает более 500 видов различных работ (он утвержден постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2000г №162).

## ТЕМА 12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ПРАВООТНОШЕНИЯ

Материальная ответственность по трудовому праву – это обязанность возмещения виновной стороны трудового договора нанесенного вреда (ущерба) другой стороне. В зависимости от того, кто кому нанес вред, различается: материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству его виновными действиями или бездействиями, и материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем иным повреждением здоровья, а также нарушением его права на труд.

Преподаватели должны обязательно изучить предусмотренные в программе курса вопросы, связанные: а) с материальной ответственностью работников за ущерб, причиненный работодателю; б) с материальной ответственностью работодателя перед работником за незаконный отказ в приеме на работу, перевод или увольнение с последующим восстановлением, за несвоевременную выдачу трудовой книжки и за задержку выдачи зарплаты; в) с материальной ответственностью работодателя за ущерб причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей; г) с материальной ответственностью работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.

При изучении материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, необходимо внимательно ознакомиться с нормативными актами, указанными в учебной литературе, ст.ст. 232,233,238 – 250 ТК РФ.

Необходимо также хорошо знать основание и условия привлечения работников к материальной ответственности (наличие прямого действительного ущерба, вина работника, противоправность действия или бездействия работника, причинная связь между действиями (бездействиями) работника и наступившим ущербом).

Необходимо знать виды материальной ответственности работников. Как показывает экзаменационная практика, студенты не всегда правильно понимают суть ограниченной материальной ответственности, при которой виновные работники несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка. Следовательно, понятие «ограниченная материальная ответственность» законодательство связывает с ограничением размера оплаты труда, а не с ограничением самого размера ущерба, подлежащего возмещению. Ограниченная материальная ответственность регулируется ст. 241 ТК РФ.

Необходимо знать все случаи возложения на работника полной материальной ответственности и порядка возмещения соответствующего ущерба (ст.ст. 243-248 ТК РФ). При этом, как правило, без должного внимания студентов остается Перечень должностей

и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (см.: Постановление Минтруда от 11.12.2002г. №85 – Бюллетень Минтруда РФ, 2003, №2), которое имеет большое практическое значение.

### ТЕМА 13. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ПОРЯДОК ИХ РАЗРЕШЕНИЯ

Изучение данной темы нужно начинать с Конституции РФ, где закреплено право работников на индивидуальные и коллективные споры, затем следует раскрыть юридические гарантии реализации ст. 46 Конституции РФ о праве всех граждан на судебную защиту прав и свобод.

В зависимости от субъектов трудового права, между которыми возникают трудовые споры, различают индивидуальные и коллективные трудовые споры.

Необходимо уяснить понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. В соответствии с действующим законодательством (ст. 381 ТК) к индивидуальным относятся трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

Индивидуальным трудовым спором признается и спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Преподаватели должны обратить внимание, что по действующему законодательству органами по разрешению трудовых споров являются: а) индивидуальных споров по применению установленных условий труда – КТС и суд; б) коллективных трудовых споров – примирительные комиссии и трудовые арбитражи (ст. 401 ТК РФ, ст.ст. 4-8 Федерального Закона «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» от 23.11.95г.).

Анализ ст. 358 ТК РФ позволит ответить на вопрос, какие индивидуальные трудовые споры вправе разрешать КТС.

В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением КТС либо, когда работник обращается в суд, минуя КТС, а также по заявлению прокурора, если решение КТС не соответствует законам или иным нормативным правовым актам. Преподаватели должны хорошо знать ч.2 ст. 391 ТК РФ, предусматривающую, какие индивидуальные трудовые споры рассматриваются непосредственно в судах, а также новую редакцию ст. 394 ТК РФ.

Важно учитывать, что порядок рассмотрения споров в суде, наряду с нормами ТК регулируется также Гражданским процессуальным кодексом РФ, в который в настоящее время внесен ряд изменений и дополнений, имеющих важное значение при рассмотрении трудовых дел.

Право на коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, закреплено Конституцией РФ (ст. 37), главой 61 ТК РФ.

Следует хорошо знать, что является предметом коллективного трудового спора, между какими субъектами возникают разногласия, какой установлен порядок рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора. Затем нужно уяснить порядок проведения забастовки, признания ее незаконной, раскрыть меры ответственности за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

## 6 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Особенности развития трудового права России.
2. Возраст как юридический факт в трудовом праве.
3. Принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
4. Трудовые права в системе конституционных (основных прав человека и гражданина).
5. Свобода труда как принцип трудового права.
6. Право на труд: сравнительный анализ конституционного и трудового законодательства.
7. Принципы равенства прав граждан в трудовых отношениях.
8. Запрет принудительного труда как реализация права на свободу труда.
9. Акты правоприменения как регуляторы трудовых отношений.
10. Роль Международной организации труда в современном мире.
11. Источники трудового права в системе источников российского права.
12. Локальное регулирование трудовых отношений.
13. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
14. Проблемы в трудовом праве.
15. Сроки в трудовом праве.
16. Оценочные категории в трудовом праве.
17. Трудовые отношения: понятие и стороны трудовых отношений.
18. Основания возникновения трудовых отношений.
19. Конкурс как основание возникновения трудовых правоотношений.
20. Трудовое правоотношение.
21. Социальное партнерство в сфере труда.
22. Согласование интересов работников и работодателя как основная цель трудового права.
23. Функции профсоюзов: теория и практика.
24. Представительство в трудовом праве.
25. Профсоюз: история и тенденция развития в России.
26. Министерство науки и высшего образования РФ
27. Ульяновский государственный университет Форма
28. Правовое положение профсоюзов в России.
29. Участие профсоюзов в социальном партнерстве.
30. Профсоюзное движение в Российской Федерации и зарубежных странах.
31. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, как предмет трудового права.
32. Правовой статус работодателя.
33. Развитие прав работодателя в трудовом праве Российской Федерации.
34. Трудовой договор как правовая основа трудовых отношений.
35. Изменение трудового договора: понятие, основание, виды.
36. Отстранение от работы как основание изменения трудового договора.
37. Трудовые правоотношения при банкротстве работодателя, смене собственника и реорганизации.
38. Условия трудового договора о неразглашении охраняемой законом тайны.
39. Правовое обеспечение кадровой службы.
40. Особенности управления персоналом.
41. Особенности управления персоналом.
42. Управление развитием персоналом организации.



43. Прекращение трудового договора за совершение виновных действий работником.
44. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
45. Режим рабочего времени: особенности, характеристика.
46. Режим и учет рабочего времени.
47. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
48. Особенности и специфика дополнительных отпусков.
49. Законодательство об отпусках: сущность, особенности, пути реформирования.
50. Понятие и виды времени отдыха (кроме отпусков).
51. Правовые проблемы подготовки, повышения квалификации и недостатки.
52. Социально-психологические методы управления.

## 7 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...
  - 8 часов в день
  - 8 часов в смену
  - 40 часов в неделю
  - 28 календарных дней в месяц
  - 300 календарных дней в год
2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...
  - 3 календарных дней
  - 5 календарных дней
  - 1 недели
  - 10 календарных дней
3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...
  - вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
  - болезни работника
  - отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
4. Ночное время продолжается с ... часов
  - 23.00 до 6
  - 22.00 до 5
  - 22.00 до 6
5. В рабочее время не включается ...
  - перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
  - перерыв для отдыха и питания
  - междусменный перерыв
6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...
  - работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
  - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов

12

24

36

42

48

8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя

да

нет

да, но с разрешения работодателя (его представителя)

9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ... трудовым договором

коллективным договором

правилами внутреннего трудового распорядка

10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней

14

21

28

11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...

на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)

на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы

расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ

12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...

структурного подразделения, в котором трудится работник

определенных сторонами условий оплаты труда работника

трудовой функции работника

13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ...

может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ

может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы

обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы

14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...  
возможен без согласия работника  
возможен только с согласия работника  
невозможен
15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...  
не допускается  
допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ  
допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ
16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...  
предшествующими трудовым правоотношениям  
сопутствующими трудовым правоотношениям  
вытекающими из трудовых правоотношений
17. Правоотношения по трудоустройству ...  
предшествуют трудовым правоотношениям  
сопутствуют трудовым правоотношениям  
вытекают из трудовых правоотношений
18. Основание возникновения трудового правоотношения  
заключение трудового договора  
заключение трудового договора или фактическое допущение к работе  
заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора
19. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...  
субъективные права и обязанности работника и работодателя  
ответственность сторон трудового правоотношения  
юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения  
выполнение трудовой функции работником  
коллективный труд работников организации
20. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ...  
физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)  
юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами  
физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами
21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет  
19  
14  
15  
16  
18

22. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...  
ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества  
прямой действительный ущерб  
прямой действительный ущерб и упущенную выгоду
23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом ...  
коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки  
коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки  
трудоым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки
24. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ...  
стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества  
первоначальной стоимости имущества  
минимального размера оплаты труда
25. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника  
его низкая квалификация  
возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска  
непродолжительность работы на данном месте  
отсутствие договора о полной материальной ответственности
26. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...  
в полном объеме  
двойном объеме  
в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ
27. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться ...  
локальными нормативными актами  
трудоым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему  
дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера
28. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...  
приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ  
приказом федеральной инспекции труда  
совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ

29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

представительным органом работников (выборным органом первичной организации)  
федеральной инспекцией труда  
работодателем

30. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ... производственный фактор

вредный  
опасный  
тяжелый

31. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ...

Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов

Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов

32. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...

аттестация рабочих мест по условиям труда  
сертификация рабочих мест по условиям труда  
экспертиза условий труда

33. Определение принципов трудового права

приведено в ТК РФ

заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений

является доктринальным и сформулировано правовой наукой

34. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ...

нормативно-договорным актом

локальным нормативным актом

актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права

35. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...

применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

не применяются

применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

36. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ...

об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны

в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей  
они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

37. В систему трудового права не входит институт ...  
договора поручительства  
ученического договора  
трудового договора

38. Под принципами трудового права понимаются ...  
правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование  
отношений общественной организации труда  
нормативно правовые акты в сфере труда  
предмет и метод трудового права в совокупности  
нормы общей части трудового права  
выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения,  
определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность  
развития системы норм трудового права.

39. Трудовые отношения основаны на ...  
договоре личного найма  
трудовом договоре  
договоре подряда

40. В предмете трудового права центральное место занимают ...  
отношения по заключению трудового договора  
трудовые отношения  
отношения по организации труда  
отношения социального партнёрства

41. Признак метода трудового права  
юридическое равенство сторон трудового договора  
фактическое равенство сторон трудового договора  
отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а  
обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем  
– осуществляющий трудовую деятельность  
равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а  
процессе труда  
отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а  
обязанным лицом выступает работник

42. Индивидуальный труд на дачном участке ...  
регулируется трудовым правом  
регулируется гражданским правом  
не регулируется какой-либо отраслью российского права

43. Решение об объявлении забастовки принимается ...  
собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа  
работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора  
собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным  
органом  
выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания  
(конференции) работников

44. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...  
выдвижения работниками своих требований к работодателю  
сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или  
части требований работников  
начала работы примирительной комиссии
45. КТС избирает из своего состава председателя ...  
заместителя председателя и секретаря  
и заместителя председателя комиссии  
и секретаря комиссии
46. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня  
подачи работником заявления  
семи календарных  
10 календарных  
10 рабочих
47. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...  
государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по  
заявлению работодателя  
судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или  
прокурора  
арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора
48. Комиссия по трудовым спорам ...  
назначается работодателем  
формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных  
работниками  
избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников
49. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его  
рассмотрение ...  
примирительной комиссией  
посредником  
трудовым арбитражем
50. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется  
...  
актом  
протоколом  
постановлением
51. Решение КТС может быть обжаловано в суд в ...  
семядневный срок со дня провозглашения  
10-дневный срок со дня выдачи копии решения  
двухнедельный срок со дня вынесения решения
52. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются  
место работы ...  
должность и средняя заработная плата  
должность и половина средней заработной платы  
и должность

53. Занятость как юридическая категория представляет собой ...  
способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности  
процесс поиска подходящей работы  
не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с  
удовлетворением личных и общественных потребностей  
деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных  
потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход,  
зарботок и период осуществления которой включается в трудовой стаж
54. Квота для приема на работу устанавливается для ...  
лиц, освобожденных из мест лишения свободы  
инвалидов  
жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы
55. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях  
общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других  
образовательных учреждениях ...  
по очной и очно-заочной (вечерней) формах  
только по очной форме  
по любой форме
56. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости  
работодатель ...  
имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами,  
непосредственно обратившимися к нему  
обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке  
должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного  
срока
57. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет  
14  
15  
16  
18  
20
58. Общественные работы организуются ...  
органами местного самоуправления  
органам исполнительной власти субъектов Федерации  
государственной службой занятости
59. Порядок регистрации безработных граждан определяется ...  
федеральным законом  
Федеральной службой по труду и занятости  
Правительством РФ
60. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор  
2 года  
3 года  
5 лет  
3 месяца  
2 месяца



61. Стороны трудового договора  
гражданин и организация  
работник и наниматель  
работник и работодатель
62. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...  
не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев  
два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев  
не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев
63. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах...  
на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе  
основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины  
на другую постоянную работу и увольнениях работника
64. Трудовой договор заключается в ...  
устной форме  
письменной форме  
письменной форме с нотариальным заверением
65. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ...  
расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ  
расторгнуть трудовой договор в судебном порядке  
аннулировать трудовой договор
66. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается ...  
в обязательном порядке  
по соглашению сторон договора  
только по инициативе работника
67. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...  
работодателем с учетом мнения представительного органа работников  
работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации  
единолично работодателем
68. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...  
работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей  
или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей  
или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей
69. Срок действия дисциплинарного взыскания  
не более 3 месяцев  
не более 6 месяцев  
не более 1 года  
по желанию работодателя

70. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель ...  
обязан поощрить по просьбе представительного органа работников  
имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников  
организации  
имеет право поощрить по собственному усмотрению

71. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое  
законодательство  
лишение премии  
замечание, выговор  
понизить в должности сроком на 3 месяца  
подвергнуть штрафу  
уволить

72. В случае недостижения согласия по отдельным положениям проекта коллективного  
договора в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны ...  
подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным  
составлением протокола разногласий  
отложить заключение коллективного договора на два месяца и вновь начать коллективные  
переговоры  
продолжить коллективные переговоры еще в течение месяца и затем заключить  
коллективный договор в обязательном порядке

73. Основные принципы социального партнерства закреплены в ...  
Конституции РФ  
ТК РФ  
Конституции РФ и иных федеральных законах

74. При выявлении в процессе регистрации соответствующим органом по труду условий,  
ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством,  
указанный орган ...  
сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор,  
соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда  
отменяет коллективный договор, соглашение и уведомляет об этом представителей сторон  
и государственную инспекцию труда  
обращается в соответствующий суд с заявлением о признании коллективного договора,  
соглашения (их отдельных положений) недействительными и неподлежащими  
применению

75. Стороны социального партнерства  
работники и работодатели в лице уполномоченных представителей  
работодатели и профессиональные союзы  
работники и уполномоченные государственные органы

76. Коллективный договор – это ...  
соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель  
обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а  
работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую  
функцию  
правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и  
заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей  
соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе

соглашение между работодателем и физическим лицом о намерение вступить в трудовые отношения

77. Соглашение – это ...

соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;

правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ним экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом(межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции

гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства

78. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ...

работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работником (его представителем), работодателем(его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работниками (представителями работников), работодателями(представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

79. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ...

любой момент по желанию нового собственника

течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности

течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности

течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности

80. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...

10 дней

две недели

один месяц

81. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на ... своем рабочем месте

своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя  
своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию

82. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за ...

один месяц

две недели

два месяца

83. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ...

работники с более высокой производительностью труда и квалификацией

одинокие работники при наличии трех и более иждивенцев

работники в возрасте до 18 лет

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

- *Основные источники:*

1. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861>

2. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511576>

Дополнительные источники:

1. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511576>

2. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513839>

- Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:

1. Электронно-библиотечные системы:

Образовательные ресурсы УлГУ:

Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа : <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>

Образовательный портал УлГУ. Режим доступа : <http://edu.ulsu.ru>

- Программное обеспечение (минимально необходимый набор)
  1. ОС Microsoft Windows
  2. Microsoft Office Word
  3. Microsoft Office PowerPoint
  4. Веб-браузер (Firefox, Опера и др.)