

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет  
Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей  
Владимирович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.06 Трудовое право

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Курс «Трудовое право» нацелен на формирование у студентов в процессе изучения дисциплины комплексных знаний об основных правовых институтах трудового права, об основополагающих принципах трудового законодательства, о месте трудового права в системе российского законодательства; умений и навыков научной и практической деятельности в области правового регулирования трудовых правоотношений.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение теоретических положений о предмете, методе, системе, источниках трудового права Российской Федерации; о правовом статусе лиц, участвующих в трудовых правоотношениях; о порядке реализации прав и исполнении обязанностей в трудовых правоотношениях; – дать научные основы правовой природы трудового договора, изложить основные положения заключения, изменения и прекращения трудового договора; – сформулировать представление о системе охраны труда в Российской Федерации; – рассмотреть гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством; охарактеризовать социальное партнерство; – исследование тенденций и перспектив развития и изменения законодательства в сфере труда; – углубление теоретических знаний студентов по соответствующим разделам и темам курса, их закрепление.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.06 «Трудовое право» относится к обязательной части ООП. Трудовое право является дисциплиной базовой части профессионального цикла дисциплин, изучаемых студентами. Общественные отношения, возникающие в пределах правового регулирования трудового права, имеют не малый удельный вес среди совокупности всех правовых отношений. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплинам: история философия, правоведение.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	17
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	55	55
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	<p>Знать: правовые нормы трудового права, действующие в сфере управления персоналом по направлению документационное обеспечение и учет персонала</p> <p>Уметь: применять правовые нормы трудового права, действующие в сфере управления персоналом по направлению документационное обеспечение и учет персонала</p> <p>Владеть: навыками реализации положений правовых норм трудового права, действующих в сфере управления персоналом по направлению документационное обеспечение и учет персонала</p>
УК-2	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.	<p>Знать: правовые нормы, необходимые для разработки директивных документов</p> <p>Уметь: применять правовые нормы, необходимые для разработки директивных документов</p>

		Владеть: навыками реализации правовых норм, необходимые для разработки директивных документов
УК-2	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.	<p>Знать: действующие правовые нормы трудового права, необходимые для разработки проектов</p> <p>Уметь: применять действующие правовые нормы трудового права, необходимые для разработки проектов</p> <p>Владеть: навыками реализации действующих правовых норм трудового права, необходимых для разработки проектов</p>
УК-11	УК-11-1. Знает правовые нормы антикоррупционного поведения.	Знать: правовые нормы антикоррупционного поведения в сфере трудового права
УК-11	УК-11-2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, транслировать ценностные установки для профилактики коррупции, не допуская возникновения правонарушений	Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, транслировать ценностные установки для профилактики коррупции, не допуская правонарушений в сфере трудового права.
УК-11	УК-11-3. Владеет навыками планирования и организации профессиональной деятельности, выполняя требования для профилактики коррупции, не допуская возникновения правонарушений	Владеть: навыками планирования и организации профессиональной деятельности, выполняя требования для профилактики коррупции, не допуская возникновения правонарушений в сфере трудового права
ОПК-1	ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.	<p>Знать: этапы применения знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p> <p>Уметь: выявлять особенности применения знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной</p>

		<p>и управленческой теорий при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p> <p>Владеть: методиками применения знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p>
ОПК-1	ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.	<p>Знать: - этапы применения знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p> <p>Уметь: выявлять особенности применения знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p> <p>Владеть: методиками применения знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p>
ОПК-1	ОПК-1.3. Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p>Знать: этапы применения российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p> <p>Уметь: выявлять особенности применения российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. в трудовом праве</p> <p>Владеть: методиками применения российского законодательства в части работы с персоналом при</p>

	решении профессиональных задач. в трудовом праве
--	---

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Понятие труда. Предмет и метод трудового права, его роль и функции	Понятие труда. Предмет и метод трудового права, его роль и функции	12	2	0	0	10
	1.2	Принципы трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права.	Принципы трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права.	11	2	0	0	9
	1.3	Социальное партнёрство в сфере труда.	Социальное партнёрство в сфере труда.	10	1	0	0	9
	1.4	Обеспечение занятости и трудоустройства	Обеспечение занятости и трудоустройства.	10	1	0	0	9
	1.5	Трудовой	Трудовой договор и	11	2	0	0	9

		договор и защита персональных данных работника.	защита персональных данных работника.					
	1.6	Рабочее время и время отдыха.	Рабочее время и время отдыха.	11	2	0	0	9
	1.7	Правовое регулирование оплаты труда	Правовое регулирование оплаты труда	11	2	0	0	9
	1.8	Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора.	Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора.	11	2	0	0	9
	1.9	Охрана труда. Трудовые споры.	Охрана труда. Трудовые споры.	12	3	0	0	9
Итого				99	17	0	0	82

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие труда. Предмет и метод трудового права, его роль и функции.	Понятие труда. Предмет и метод трудового права, его роль и функции. Система трудового права. Система отрасли трудового права, соотношение трудового права и других смежных отраслей права.	2
	1.2	Принципы трудового права. Источники трудового права. Субъекты	Принципы трудового права. Система и значение принципов трудового права. Содержание принципов трудового права. Источники трудового права. Понятие и классификация источников трудового права. Система источников	2

		<p>трудового права. Правоотношения в сфере трудового права.</p>	<p>трудового права. Действие норм трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Субъекты трудового права. Классификация субъектов трудового права. Работники, работодатели, профсоюзы как субъекты трудового права. Права и роль профсоюзов в сфере трудовых отношений. Общая характеристика законодательства о деятельности профсоюзов. Правоотношения в сфере трудового права. Понятие и структура трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми</p>	
	1.3	<p>Социальное партнёрство в сфере труда.</p>	<p>Социальное партнёрство в сфере труда. Система социального партнёрства. Понятие коллективного договора и его роль. Содержание коллективного договора, принципы разработки и порядок его заключения. Социальное партнёрство в сфере труда. Стороны, виды, содержание соглашений. Ответственность за невыполнение обязательств и коллективных договоров.</p>	1
	1.4	<p>Обеспечение занятости и трудоустройства</p>	<p>Обеспечение занятости и трудоустройства. Понятие занятости и трудоустройства населения, законодательство о занятости населения. Органы занятости, их права и обязанности. Обеспечение занятости и трудоустройства. Правовое регулирование трудоустройства. Права и социальные гарантии безработных.</p>	1
	1.5	<p>Трудовой договор и защита персональных данных работника.</p>	<p>Трудовой договор. Понятие, стороны и содержание трудовых договоров. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Трудовой договор. Изменение трудового договора. Перевод на</p>	2

			<p>другую работу и отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Виды оснований прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника, по соглашению сторон и по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Правовые последствия незаконных увольнений. Защита персональных данных работника. Понятие персональных данных работника, требования при их обработке, передаче и гарантии их защиты.</p>	
	1.6	Рабочее время и время отдыха.	<p>Рабочее время и время отдыха. Понятие и виды рабочего времени, режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Сверхурочные работы и порядок их разрешения. Кратковременные виды отдыха. Виды отпусков. Рабочее время и время отдыха. Льготы по рабочему времени работникам, совмещающим работу с обучением.</p>	2
	1.7	Правовое регулирование оплаты труда	<p>Правовое регулирование оплаты труда. Оплата труда, понятие и принципы. Системы оплаты труда. Тарифная система оплаты рабочих и служащих. Гарантийные и компенсационные выплаты, их сходства и различия. Правовое регулирование оплаты труда. Правовая охрана заработной платы, сроки и порядок ее выплаты. Гарантии и компенсации работникам по трудовому договору. Понятие и виды гарантий и компенсаций.</p>	2
	1.8	Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора.	<p>Правовое регулирование дисциплины труда. Дисциплина труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</p>	2

			<p>работников. Ученический договор. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие и виды материальной ответственности. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником</p>	
	1.9	Охрана труда. Трудовые споры.	<p>Охрана труда. Понятие охраны труда и законодательство об охране труда. Государственная политика и государственное управление в области охраны труда. Понятие и содержание охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Трудовые споры. Понятие и виды трудовых споров. Причины трудовых споров. Подведомственность рассмотрения индивидуальных и коллективных споров. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрения отдельных индивидуальных трудовых споров. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Понятие забастовки, правовые последствия, признание забастовки незаконной.</p>	3

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	<p>Понятие труда. Предмет и метод трудового права, его роль и функции.</p> <p>Система трудового права.</p> <p>Система отрасли трудового права, соотношение трудового права и других смежных отраслей права.</p>	<p>Подготовка сообщений и докладов. Анализ нормативных документов</p>	10
	1.2	<p>Принципы трудового права. Система и значение принципов трудового права.</p> <p>Содержание принципов трудового права.</p> <p>Источники трудового права. Понятие и классификация источников трудового права. Система источников трудового права. Действие норм трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Субъекты трудового права.</p> <p>Классификация субъектов трудового права. Работники, работодатели, профсоюзы как субъекты трудового права. Права и роль профсоюзов в сфере трудовых отношений.</p> <p>Общая характеристика законодательства о деятельности профсоюзов.</p> <p>Правоотношения в сфере трудового права. Понятие и структура трудового</p>	<p>Составление и заполнение таблиц</p>	9

		<p>правоотношения.          Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.          Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми</p>		
	1.3	<p>Социальное партнёрство в сфере труда. Система социального партнёрства. Понятие коллективного договора и его роль.          Содержание коллективного договора, принципы разработки и порядок его заключения. Социальное партнёрство в сфере труда. Стороны, виды, содержание соглашений.          Ответственность за невыполнение оглашений и коллективных договоров.</p>	Подготовка сообщений и докладов	9
	1.4	<p>Обеспечение занятости и трудоустройства. Понятие занятости и трудоустройства населения, законодательство о занятости населения. Органы занятости, их права и обязанности. Обеспечение занятости и трудоустройства. Правовое регулирование трудоустройства. Права и социальные гарантии безработных.</p>	Составление и заполнение таблиц	9
	1.5	<p>Трудовой договор. Понятие, стороны и содержание трудовых договоров. Виды трудовых договоров. Порядок заключения</p>	Подготовка сообщений и докладов.	9

		<p>трудового договора. Трудовой договор. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу и отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Виды оснований прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника, по соглашению сторон и по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Правовые последствия незаконных увольнений. Защита персональных данных работника. Понятие персональных данных работника, требования при их обработке, передаче и гарантии их защиты.</p>		
	1.6	<p>Рабочее время и время отдыха. Понятие и виды рабочего времени, режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Сверхурочные работы и порядок их разрешения. Кратковременные виды отдыха. Виды отпусков. Рабочее время и время отдыха. Льготы по рабочему времени работникам, совмещающим работу с обучением.</p>	Подготовка сообщений и докладов.	9
	1.7	Правовое регулирование оплаты труда. Оплата	Подготовка докладов и сообщений	9

		<p>труда, понятие и принципы. Системы оплаты труда. Тарифная система оплаты рабочих и служащих.</p> <p>Гарантийные и компенсационные выплаты, их сходства и различия. Правовое регулирование оплаты труда. Правовая охрана заработной платы, сроки и порядок ее выплаты. Гарантии и компенсации работникам по трудовому договору. Понятие и виды гарантий и компенсаций.</p>		
	1.8	<p>Правовое регулирование дисциплины труда. Дисциплина труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания.</p> <p>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.</p> <p>Ученический договор.</p> <p>Материальная ответственность сторон трудового договора.</p> <p>Понятие и виды материальной ответственности.</p> <p>Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником</p>	Подготовка сообщений и докладов.	9
	1.9	<p>Охрана труда. Понятие охраны труда и законодательство об охране труда.</p>	Анализ нормативных документов	9

	<p>Государственная политика и государственное управление в области охраны труда. Понятие и содержание охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Трудовые споры. Понятие и виды трудовых споров. Причины трудовых споров.</p> <p>Подведомственность рассмотрения индивидуальных и коллективных споров. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров.</p> <p>Рассмотрения отдельных индивидуальных трудовых споров.</p> <p>Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Понятие забастовки, правовые последствия, признание забастовки незаконной.</p>	
--	--	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

### 5.1.1. Печатные издания

1. 1. Гейхман В.Л. Трудовое право : учеб. для бакалавров. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - 520 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-2131-1. - ISBN 978-5-9692-1382-1 : 339-02. 2. Рыженков, Анатолий Яковлевич. Трудовое право России : учебник / под ред. А.Я. Рыженкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2011 : ИД Юрайт. - 541 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1213-5. - ISBN 978-5-9692-1150-6 : 329-01. 2. Силинская, Т.А. Трудовое право [Текст] : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 149 с. - ISBN 978-5-9293-1888-7 : 149-00.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1.

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1. Макарова, Наталья Сергеевна. Трудовое право. Общая часть : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 103 с. - ISBN 978-5-9293-0950-2 : 103-00. 2. Бессонова, Виктория Викторовна. Процессуальные аспекты рассмотрения трудовых споров : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 115 с. - ISBN 978-5-9293-0985-4. - ISBN 978-5-9293-0986-1 : 115-00. 2. Бессонова, В.В. Процессуальные аспекты рассмотрения трудовых споров : учеб. пособие.: в 2 ч. Ч. 2. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 132 с. - ISBN 978-5-9293-0985-4. - ISBN 978-5-9293-1141-3 : 99-00.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1.

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС « Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
ЭБС « Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС « Консультант студента»	<a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>
«Электронно-библиотечная система elibrary»	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a>
«Электронная библиотека диссертаций»	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Система ГАРАНТ
- 2) СПС "Консультант Плюс"

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

### **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми; - в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;

- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации; - выполнение заданий для самостоятельной работы;

- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);

- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;

- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;

- составление соответствующего плана; - поиск, обработку информации; - представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов) Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);

- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала; - определение источников информации;

- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);

- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ренат Реваевич Ефаров

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.