

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
 Должность: РЕКТОР  
 Дата подписания: 12.04.2022 10:01:00  
 Уникальный программный ключ:  
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|               |   |
|---------------|---|
| Шифр          | Наименование дисциплины (модуля)        |
| Б1.В.01.ДВ.02 | Трудовое законодательство в образовании |

|   |  |
|---|--|
| Код направления подготовки                          | 44.04.02   |
| Направление подготовки                              | Психолого-педагогическое образование             |
| Наименование (я) ОПОП<br>(направленность / профиль) | Управление и экспертиза в дошкольном образовании |
| Уровень образования                                 | магистр  |
| Форма обучения                                      | очная  |

Разработчики:

| Должность           | Учёная степень, звание              | Подпись | ФИО                           |
|---------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------|
| Заведующий кафедрой | кандидат биологических наук, доцент |         | Артёменко Борис Александрович |

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

| Кафедра  | Заведующий кафедрой           | Номер протокола | Дата протокола | Подпись |
|--|-------------------------------|-----------------|----------------|---------|
| кафедра теорий, методики и менеджмента дошкольного образования | Артёменко Борис Александрович | 10              | 06.06.2019     |         |
|  |                               | 1               | 03.09.2020     |         |
|  |                               |                 |                |         |
|  |                               |                 |                |         |

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка .....   | 3  |
| 2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....   | 5  |
| 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ..... | 6  |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....   | 10 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....                                       | 12 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 16 |
| 7. Перечень образовательных технологий .....   | 18 |
| 8. Описание материально-технической базы .....   | 19 |

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Трудовое законодательство в образовании» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Трудовое законодательство в образовании» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Трудовое законодательство в образовании» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Государственно-общественное управление в ДОО», «Нормативное регулирование образовательной деятельности в сфере дошкольного образования», «Основы документирования управленческой деятельности в ДОО», «Основы ресурсного управления персоналом ДОО», для проведения следующих практик: «производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной орга...».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Сформировать правовую компетентность выпускников в сфере регулирования трудовых отношений в образовательных организациях, подготовить магистров к применению трудового законодательства в сфере образования для выполнения организационно-управленческих трудовых действий.

1.6 Задачи дисциплины:

1) Способствовать усвоению знаний о трудовом законодательстве РФ: системе законодательства, ТК, понятийном аппарате трудового права;

2) Формировать умения: решать конкретные профессиональные задачи в сфере трудового права; анализировать нормы институтов трудового права; разрабатывать проекты локальных нормативных актов для управления трудовыми отношениями; работать с нормативно-справочными базами данных, правовыми актами и правильно использовать их в профессиональной деятельности; корректно использовать в своей деятельности понятийно-категориальный аппарат в области трудового права;

3) Способствовать овладению технологиями: принятия управленческих решений на основе норм права в ситуациях применения трудового права, работы с нормативно-справочными базами данных, разработки локальных нормативных правовых актов.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| № п/п  | Код и наименование компетенции по ФГОС  |
|--|---|
| Код и наименование индикатора достижения компетенции |   |
| 1  | ПК-2 способен исследовать, проектировать и осуществлять организационно-управленческую деятельность в дошкольной образовательной организации с использованием эффективных технологий менеджмента, соответствующих закономерностям развития управляемой системы   |
|  | ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО  |
|  | ПК 2.2 Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности |
|  | ПК 2.3 Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы   |

| № п/п | Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Образовательные результаты по дисциплине  |
|-------|--|---|
| 1     | ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО | 3.1 Основные положения трудового права и нормы трудового законодательства в сфере образования; особенности регулирования трудовых отношений и защиты прав и свобод работников в сфере образования; систему правовых актов, регулирующих трудовые отношения в образовательной организации; принципы принятия решений на основе норм трудового права. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | ПК 2.2 Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности | У.1 Анализировать правовые основы деятельности и формулировать в соответствии с нормами трудового законодательства задачи, связанные с эффективным использованием кадровых ресурсов; давать правовую оценку возникающих в отношениях с работниками ситуаций; разрабатывать и составлять локальные правовые акты, обеспечивающие регулирование трудовых отношений; принимать управленческие решения в ситуациях применения трудового права в ДОО. |
| 3 | ПК 2.3 Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы   | В.1 Навыками работы с нормативно-справочными базами данных, способами правовой оценки возникающих в отношениях с работниками ситуаций по вопросам регулирования трудовых отношений и реализации трудовых прав работников ДОО, технологиями разработки локальных нормативных правовых актов для обеспечения управленческих решений в ситуациях применения трудового права.  |

## 2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Наименование раздела дисциплины (темы)   | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |           |           | Итого часов |
|--|--|-----------|-----------|-------------|
|  | Л  | ПЗ        | СРС       |             |
| <b>Итого по дисциплине</b>   | <b>4</b>   | <b>12</b> | <b>56</b> | <b>72</b>   |
| <b>Первый период контроля</b>  |  |           |           |             |
| <b><i>Основы трудового законодательства в образовании.</i></b>   | <b>4</b>   | <b>4</b>  | <b>14</b> | <b>22</b>   |
| Трудовое законодательство и трудовое право: основные понятия.  | 2  |           | 4         | 6           |
| Трудовые отношения в системе образования.  | 2  |           | 4         | 6           |
| Трудовой договор как основа регулирования трудовых отношений   |  | 2         | 4         | 6           |
| Социальное партнерство в сфере труда   |  | 2         | 2         | 4           |
| <b><i>Правовое регулирование условий труда работников образовательных организаций.</i></b>                 |  | <b>8</b>  | <b>42</b> | <b>50</b>   |
| Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха работников образовательных организаций         |  | 2         | 4         | 6           |
| Оплата труда работников образовательных организаций  |  | 2         | 6         | 8           |
| Трудовой распорядок и дисциплина труда в образовательных организациях                                      |  | 2         | 6         | 8           |
| Охрана труда в образовательных организациях  |  |           | 6         | 6           |
| Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства в образовательных организациях |  |           | 4         | 4           |
| Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами                             |  |           | 4         | 4           |
| Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров                                    |  | 2         | 6         | 8           |
| Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников                                   |  |           | 6         | 6           |
| <b>Итого по видам учебной работы</b>   | <b>4</b>   | <b>12</b> | <b>56</b> | <b>72</b>   |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>  |  |           |           |             |
| Зачет  |  |           |           |             |
| <b>Итого за Первый период контроля</b>   |  |           |           | <b>72</b>   |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 3.1 Лекции

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема и содержание  | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|---|--------------------------------|
| <b>1. Основы трудового законодательства в образовании.</b>  | <b>4</b>                       |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.)  |                                |
| 1.1. Трудовое законодательство и трудовое право: основные понятия.<br>План:<br>1. Трудовое законодательство и трудовое право: характеристика понятий.<br>2. Цели и задачи трудового законодательства.<br>3. Принципы правового регулирования трудовых отношений.<br>4. Структура трудового законодательства.<br>5. Полномочия федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов РФ.<br>6. Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения в образовательном учреждении.<br>7. Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения в образовательном учреждении.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 5, 6, 7<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1 | 2                              |
| 1.2. Трудовые отношения в системе образования.<br>План:<br>1. Понятие и содержание трудового правоотношения, его отличие от иных правоотношений, возникающих в связи с применением труда.<br>2. Стороны трудовых отношений - работник, работодатель.<br>3. Права и обязанности работника и работодателя в трудовых отношениях.<br>4. Основания возникновения трудовых отношений.<br>5. Особенности применения трудового законодательства в системе образования.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 4, 5, 6, 14<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1  | 2                              |

#### 3.2 Практические

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема и содержание   | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| <b>1. Основы трудового законодательства в образовании.</b>   | <b>4</b>                       |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.)   |                                |
| 1.1. Трудовой договор как основа регулирования трудовых отношений<br>Изучаемые вопросы:<br>1. Понятие трудового договора, его содержание, виды. Порядок заключения и оформления.<br>2. Правила приема на работу в образовательное учреждение.<br>3. Изменение условий трудового договора. Процедура изменения условий трудового договора с работниками образовательных учреждений.<br>4. Перевод на другую работу, перемещение, временный перевод и др.<br>5. Отстранение от работы.<br>6. Прекращение трудового договора (увольнение), порядок и процедура.<br>7. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 14<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1 | 2                              |

|  |   |
|--|---|
| <p>1.2. Социальное партнерство в сфере труда</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие социального партнерства.</li> <li>2. Стороны, принципы и правовые формы социального партнерства. Уровни социального партнерства.</li> <li>3. Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями.</li> <li>4. Понятие и организация ведения коллективных переговоров.</li> <li>5. Понятие коллективного договора, его содержание и структура Роль и значение заключения коллективного договора в образовательном учреждении.</li> <li>6. Формы участия работников в управлении образовательным учреждением.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7, 10</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 2 |
| <p><b>2. Правовое регулирование условий труда работников образовательных организаций.</b></p>  | 8 |
| <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-2: У.1 (ПК 2.2), В.1 (ПК 2.3)</p>   |   |
| <p>2.1. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха работников образовательных организаций</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рабочее время педагогических работников.</li> <li>2. Нормы рабочего времени раз личных категорий педагогических работников.</li> <li>3. Учебная нагрузка педагогических работников.</li> <li>4. Время отдыха педагогических работников. Нормативные акты, регулирующие время отдыха педагогических работников.</li> <li>5. Продолжительность и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений.</li> <li>6. Особенности предоставления различных видов отпусков в образовательных учреждениях.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 12, 14</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p> | 2 |
| <p>2.2. Оплата труда работников образовательных организаций</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и формы оплаты труда.</li> <li>2. Государственные гарантии по оплате труда.</li> <li>3. Новая система оплаты труда работников образовательных учреждений.</li> <li>4. Проблема разработки системы показателей для оценки качества труда работников образовательных учреждений.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 14</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 2 |
| <p>2.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда в образовательных организациях</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «дисциплина труда». Методы ее обеспечения в образовательных учреждениях.</li> <li>2. Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ: содержание, порядок разработки и утверждения.</li> <li>3. Меры поощрения за труд: виды, основания и порядок применения.</li> <li>4. Система материального и морального поощрения за труд в системе образования.</li> <li>5. Дисциплинарная ответственность работников образовательных учреждений.</li> </ol> <p>Процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>  | 2 |

|  |   |
|--|---|
| <p>2.4. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие индивидуального трудового спора, его стороны, причины возникновения.</li> <li>2. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, их компетенция, сроки обращения.</li> <li>3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.</li> <li>4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах:</li> <li>5. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 14</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p> | 2 |
|--|---|

### 3.3 СРС

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема для самостоятельного изучения  | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| <b>1. Основы трудового законодательства в образовании.</b>   | <b>14</b>                      |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.)   |                                |
| <p>1.1. Трудовое законодательство и трудовое право: основные понятия.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить конспект темы и подготовить по ней презентацию: "Конституционные основы правового регулирования трудовых отношений" (выписать соотв. статьи).<br/>Исторический обзор разработки и принятия трудового кодекса.</p> <p>Учебно-методическая литература: 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 4                              |
| <p>1.2. Трудовые отношения в системе образования.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить схему «Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения в системе образования»;<br/>Провести анализ реализации принципов правового регулирования трудовых отношений в сфере образования и описать их.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 5, 6, 7, 12</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 4                              |
| <p>1.3. Трудовой договор как основа регулирования трудовых отношений</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить таблицу «Отличия трудового и гражданско-правового договоров»;<br/>Раскрыть основные задачи и содержание деятельности работодателя по защите персональных данных работника;<br/>Описать основные элементы трудового договора, на примере трудового договора Вашей организации.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p> | 4                              |
| <p>1.4. Социальное партнерство в сфере труда</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить алгоритм деятельности по разработке проекта и заключению коллективного договора.<br/>Проанализировать опыт участия работников в управлении образовательным учреждением.<br/>Составить презентацию по тематике лекций.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 14</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 2                              |
| <b>2. Правовое регулирование условий труда работников образовательных организаций.</b>   | <b>42</b>                      |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-2: У.1 (ПК 2.2), В.1 (ПК 2.3)  |                                |



|   |   |
|---|---|
| <p>2.1. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха работников образовательных организаций</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Решение кейса: составить графики работы сотрудников ДООУ в заданных условиях.<br/>Решение кейса: составить график отпусков сотрудников ДООУ на год.<br/>Составить таблицу «Различия между правовым статусом работников, регламентированным трудовым законодательством, и правовым статусом педагогических работников»</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 14<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p> | 4 |
| <p>2.2. Оплата труда работников образовательных организаций</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подготовить эссе на тему «Новая система оплаты труда в ДООУ: критические точки и способы обеспечения государственных гарантий по оплате труда работников на институциональном уровне.<br/>Составить схему «Социально-трудовые гарантии и компенсации педагогическим работникам»</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5, 6, 7, 11, 12, 14<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 6 |
| <p>2.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда в образовательных организациях</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить алгоритм разработки Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и подготовить проекты локальных актов, обеспечивающих процесс разработки ПВТР</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5, 6, 7, 11, 12, 14<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>  | 6 |
| <p>2.4. Охрана труда в образовательных организациях</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить перечень документов, регламентирующих охрану труда в образовательном учреждении</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 5, 6, 7, 12, 13, 14<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 6 |
| <p>2.5. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства в образовательных организациях</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить алгоритм деятельности контрольных (надзорных) органов / Составить алгоритм деятельности руководителя ДООУ в ходе проверки (на выбор).<br/>Проанализировать судебную практику по делам о соблюдении</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 5, 6, 10, 12, 13<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 4 |
| <p>2.6. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Сформировать алгоритм участия профессиональных союзов в защите трудовых прав работников ДООУ.</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 5, 6, 8, 11, 12, 13<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>  | 4 |
| <p>2.7. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подобрать / Проанализировать ситуации, связанные с разрешением индивидуальных трудовых споров, дать правовую оценку поведения работников</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>  | 6 |
| <p>2.8. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить презентацию по тематике лекций «Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников»</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 5, 6, 12, 14<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>   | 6 |

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

| № п/п                            | Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)   | Ссылка на источник в ЭБС  |
|----------------------------------|---|---|
| <b>Основная литература</b>       |   |   |
| 1                                | Буянова М.О. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник/ М.О. Буянова, О.Б. Зайцева— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.— 572 с   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/59443.html">http://www.iprbookshop.ru/59443.html</a> |
| 2                                | Братановский С.Н. Система управления образованием в России и организационно-правовые аспекты ее совершенствования [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н., Ермаченко Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 198 с.  | <a href="http://www.iprbookshop.ru/8998.html">http://www.iprbookshop.ru/8998.html</a>   |
| 3                                | Путило Н.В. Правовое регулирование деятельности организаций, оказывающих услуги в сфере здравоохранения, образования и культуры: практическое пособие / Путило Н.В., Баранков В.Л., Бевеликова Н.М., Беляева О.А., Волкова Н.С.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2013. — 335 с. | <a href="http://www.iprbookshop.ru/23030.html">http://www.iprbookshop.ru/23030.html</a> |
| 4                                | Образовательное законодательство России. Новая веха развития [Электронный ресурс]: монография/ Л.В. Андриченко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.— 474 с.  | <a href="http://www.iprbookshop.ru/48783.html">http://www.iprbookshop.ru/48783.html</a> |
| 5                                | Шкатулла, В. И. Трудовое право. В двух частях. Ч.1 : учебник для магистратуры / В. И. Шкатулла, В. В. Надвикова ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 662 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/94560.html">http://www.iprbookshop.ru/94560.html</a> |
| 6                                | Шкатулла, В. И. Трудовое право. В двух частях. Ч.2 : учебник для магистратуры / В. И. Шкатулла, В. В. Надвикова ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 660 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/94561.html">http://www.iprbookshop.ru/94561.html</a> |
| <b>Дополнительная литература</b> |   |   |
| 7                                | Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики [Электронный ресурс]: монография/ Ю.П. Орловский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 240 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/13372.html">http://www.iprbookshop.ru/13372.html</a> |
| 8                                | Бойкова О.С. Судебная практика с комментариями по трудовому законодательству [Электронный ресурс]/ О.С. Бойкова, М.В. Филиппова— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2007.— 125 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/1572.html">http://www.iprbookshop.ru/1572.html</a>   |
| 9                                | Бондаренко Э.Н. Конфиденциальная информация в трудовых отношениях [Электронный ресурс]/ Э.Н. Бондаренко, Д.В. Иванов— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2011.— 160 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/18013.html">http://www.iprbookshop.ru/18013.html</a> |
| 10                               | Государственно-общественное управление в дошкольном образовании: учебное пособие / сост. С.А. Белоусова, Н.В. Войниченко, А.Е. Орел. – Челябинск: Изд-во Цицеро, 2015. – 47 с.  |   |
| 11                               | Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс]/ Г.А. Корнийчук, С.В. Козинцева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 160 с.  | <a href="http://www.iprbookshop.ru/1559.html">http://www.iprbookshop.ru/1559.html</a>   |
| 12                               | Люттов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Н.Л. Люттов— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 128 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/13404.html">http://www.iprbookshop.ru/13404.html</a> |
| 13                               | Прокурорский надзор за исполнением трудового законодательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014.— 224 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/64771.html">http://www.iprbookshop.ru/64771.html</a> |
| 14                               | Сальникова Л.В. Справочник работодателя [Электронный ресурс]: практические рекомендации по применению трудового кодекса, ситуации и примеры/ Л.В. Сальникова, М.А. Шитова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 98 с.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/1571.html">http://www.iprbookshop.ru/1571.html</a>   |

**4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

| №<br>п/п | Наименование базы данных                     | Ссылка на ресурс |
|----------|--|------------------|
| 1        | Справочная правовая система Консультант плюс |                  |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Код компетенции по ФГОС                    |                  |                                    |                            |       |      |                  |                          |
|--|------------------|------------------------------------|----------------------------|-------|------|------------------|--------------------------|
| Код образовательного результата дисциплины | Текущий контроль |                                    |                            |       |      |                  | Промежуточная аттестация |
|  | Кейс-задачи      | Контрольная работа по разделу/теме | Мультимедийная презентация | Опрос | Эссе | Схема/граф-схема | Зачет/Экзамен            |
| ПК-2                                       |                  |                                    |                            |       |      |                  |                          |
| 3.1 (ПК 2.1.)                              |                  | +                                  |                            | +     | +    |                  | +                        |
| У.1 (ПК 2.2)                               | +                |                                    | +                          |       |      | +                | +                        |
| В.1 (ПК 2.3)                               | +                |                                    |                            |       |      |                  | +                        |

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Основы трудового законодательства в образовании.":

##### 1. Контрольная работа по разделу/теме

Примерные вопросы контрольной работы:

Вопросы.

1. Какие общественные отношения составляют предмет трудового права?
2. Каковы особенности и основные признаки метода трудового права?
3. Как определяются принципы трудового права и как они классифицируются?
4. Какие нормы, являющиеся гарантиями, обеспечивающими соблюдение принципов трудового права, вам известны?
5. Что понимается под источниками трудового права?
6. Раскройте классификацию источников трудового права России.
7. Дайте общую характеристику Трудового кодекса РФ как главного отраслевого источника.
8. Какова роль локальных нормативных правовых актов, и в каком порядке они принимаются?
9. Что понимается под трудовым правоотношением и каковы его особенности?
10. Кто является субъектами трудового правоотношения?
11. Каково содержание трудового правоотношения?
12. Дайте общую характеристику правоотношений, связанных с трудовыми.
13. Как определяется понятие «субъект трудового права» в научной и учебной литературе?
14. Какова классификация субъектов трудового права?
15. Охарактеризуйте правовой статус работника как субъекта трудового права.
16. Раскройте особенности правового статуса профсоюза как субъекта трудового права.
17. Как определяется понятие трудового договора в российском трудовом законодательстве?
18. Кто является сторонами трудового договора?
19. Охарактеризуйте содержание трудового договора.
20. Каковы основания заключения срочного трудового договора?
21. Назовите юридические гарантии при приеме граждан на работу.
22. Как характеризуется в трудовом праве институт социального партнерства?
23. Каковы уровни социального партнерства и чем они различаются?
24. Каково содержание коллективного договора?
25. Как осуществляется контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений?

Количество баллов: 10

## 2. Опрос

Вопросы.

1. Как определяется рабочее время в российском трудовом законодательстве?
2. Определите понятие сокращенной продолжительности рабочего времени.
3. Что такое совместительство и чем оно отличается от совмещения профессий (должностей)?
4. Дайте понятие сверхурочной работы.
5. Как определяется в трудовом законодательстве время отдыха?
6. Охарактеризуйте виды отпусков.
7. Дайте характеристику правовой категории заработная плата.
8. В чем состоят государственные гарантии по оплате труда работников?
9. Назовите уровни правового регулирования заработной платы.
10. Каков порядок выплаты заработной платы, определите место и сроки её выплаты?
11. В чем состоят особенности стимулирующих выплат?
12. Каковы основания и пределы удержаний из заработной платы?
13. Дайте общую характеристику гарантий и компенсаций.
14. Раскройте содержание понятия «дисциплина труда».
15. В чем состоят основные методы обеспечения дисциплины труда?
16. Охарактеризуйте поощрения за труд и порядок их применения.
17. Каков механизм применения мер дисциплинарной ответственности?
18. Что понимается под охраной труда?
19. Какие виды правил и инструкций по охране труда вы знаете?
20. Каковы обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников?
21. Какие права по охране труда имеет работник и в чем состоят гарантии их реализации?
22. В чем заключаются особенности охраны труда женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью?
23. Охарактеризуйте порядок расследования и учета несчастных случаев, связанных с производством.
24. На основе каких правовых актов осуществляется профессиональная подготовка и переподготовка работника?
25. Каким способом реализуется право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, обучение новым профессиям?
26. Дайте перечень основных способов защиты трудовых прав и свобод.
27. Какие государственные органы осуществляет функции государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства работодателями в Российской Федерации?
28. Раскройте основные положения правового статуса Федеральной инспекции труда.
29. В каких формах осуществляется защита прав и законных интересов работников профсоюзами?
30. Как осуществляется самозащита трудовых прав работниками?
31. Что такое трудовой спор, каковы причины возникновения трудовых споров?
32. Какова классификация трудовых споров и какое значение имеет деление трудовых споров на индивидуальные и коллективные?
33. Какие органы осуществляют рассмотрение трудовых споров?
34. Раскройте понятие индивидуальных трудовых споров.
35. Дайте понятие коллективных трудовых споров и охарактеризуйте мирный порядок их разрешения.
36. Каков порядок объявления и проведения забастовки?

Количество баллов: 5

## 3. Эссе

Подготовить эссе на тему «Новая система оплаты труда в ДООУ: критические точки и способы обеспечения государственных гарантий по оплате труда работников на институциональном уровне.

Количество баллов: 15

Типовые задания к разделу "Правовое регулирование условий труда работников образовательных организаций.":

### 1. Кейс-задачи

Заведующая ДОО переводит воспитателя младшей группы работать в подготовительную группу. Необходимо ли заведующей иметь письменное согласие (заявление) этого воспитателя? Почему?

Ознакомьтесь с нормами ст.ст. 3 и 64 ТК РФ, определите, в чем прав представитель работодателя и работник в возникшей ситуации, описанной в сюжете. Ответьте на предложенные вопросы.

К директору средней школы № 3 города Энск. обратился с просьбой о приеме на работу в качестве учителя физической культуры М. В ходе проверки документов директор выяснил, что у М. отсутствует регистрация в городе Энск. Кроме того, у М. нет также медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. М. пояснил, что он обращался в местную поликлинику, однако в связи с отсутствием регистрации ему было отказано в медицинском обследовании, и попросил у директора выдать направление на обследование. Педагогического образования у М. нет, есть высшее техническое образование. Однако он ранее работал тренером-преподавателем по легкой атлетике в детской спортивной школе, является мастером спорта. Несмотря на то, что школа остро нуждалась в учителе физкультуры, т.к. бывший учитель был уволен за аморальный проступок и программа по предмету не выполнялась в ряде классов, директор школы отказал в приеме на работу, сославшись при этом на отсутствие регистрации (человека без определенного места жительства школа не может принять на работу).

Вопросы:

- 1) Правомерны ли действия директора школы?
- 2) Может ли быть причиной отказа отсутствие у М. педагогического образования?
- 3) Какое, по вашему мнению, решение принял бы мировой судья в случае обращения М. в суд с иском об обязанности школы заключить с ним трудовой договор? И почему?
- 4) Какие ошибки совершил в этой ситуации директор школы?
- 5) Как на законных основаниях директор школы мог отказать М. в приеме на работу?

Количество баллов: 25

### 2. Мультимедийная презентация

Разработать мультимедийную презентацию по одной из тем:

1. Трудовое законодательство и трудовое право: основные понятия.
2. Трудовые отношения в системе образования
3. Трудовой договор как основа регулирования трудовых отношений
4. Социальное партнерство в сфере труда
5. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха работников образовательных организаций
6. Оплата труда работников образовательных организаций
7. Трудовой распорядок и дисциплина труда в образовательных организациях
8. Охрана труда в образовательных организациях
9. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства в образовательных организациях
10. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами
11. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров
12. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Количество баллов: 10

### 3. Схема/граф-схема

Составить следующие схемы и алгоритмы:

1. Составить схему «Система правовых актов, регулирующих трудовые отношения в системе образования».
2. Составить алгоритм деятельности по разработке проекта и заключению коллективного договора.
3. Составить алгоритм разработки Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и подготовить проекты локальных актов, обеспечивающих процесс разработки ПВТР 6. Разработать макет (проект) ПВТР ДОО.
4. Составить схему «Социально-трудовые гарантии и компенсации педагогическим работникам».
5. Составить алгоритм деятельности контрольных (надзорных) органов.
6. Сформировать алгоритм участия профессиональных союзов в защите трудовых прав работников ДОО.
7. Составить алгоритм деятельности руководителя ДОО в ходе проверки.

Балл выставляется за выполнение 7 заданий.

Количество баллов: 15

### 5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

#### Первый период контроля

##### 1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Предмет, источники и принципы трудового права.
2. Система трудового права.

3. Виды субъектов трудового права.
4. Правоотношения, регулируемые трудовым правом.
5. Охарактеризуйте правовой статус работника образования как субъекта трудового права.
6. Понятие и виды трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
7. Условия трудового договора.
8. Особенности заключения трудового договора с работниками образовательных учреждений.
9. Особенности изменения трудового договора с работников образовательных учреждений
10. Прекращение трудового договора с работниками образовательных учреждений.
11. Понятие и виды рабочего времени. Особенности регулирования рабочего времени педагогических работников.
12. Понятие и виды времени отдыха. Особенности регулирования времени отдыха педагогических работников.
13. Оплата труда работников образовательных учреждений
14. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
15. Виды компенсационных выплат по трудовому праву.
16. Понятие дисциплины труда и трудового распорядка.
17. Дисциплинарная и материальная ответственность работников образовательного учреждения.
18. Случаи отстранения от работы.
19. Правовые методы укрепления дисциплины труда. Виды юридической ответственности за ее нарушение.
20. Понятие охраны труда. Особенности организации охраны труда в образовательном учреждении.
21. Обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников.
22. Права и обязанности работника по охране труда.
23. Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
24. Коллективные трудовые споры.
25. Понятие и основные принципы социального партнерства.
26. Особенности правового статуса профсоюза как субъекта трудового права
27. Гарантии реализации прав профсоюзов.
28. Самозащита работниками трудовых прав.
29. Государственный контроль и надзор как способ защиты трудовых прав работников образовательных учреждений.
30. Особенности правового регулирования труда женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью.

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

| Отметка                                 | Критерии оценивания   |
|---|---|
| "Отлично"                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>  |
| "Хорошо"                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul> |
| "Удовлетворительно"<br>("зачтено")      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>   |
| "Неудовлетворительно"<br>("не зачтено") | <ul style="list-style-type: none"> <li>- неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>   |

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Лекции**

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **2. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **3. Зачет**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **4. Кейс-задачи**

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

### **5. Мультимедийная презентация**

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

### **6. Эссе**



Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы).
2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;
3. дать комментарии к проблеме;
4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;
5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

При оформлении эссе следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

### **7. Схема/граф-схема**

Схема — графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения данных.

Граф-схема — графическое изображение логических связей между основными субъектами текста (отношений между условно выделенными константами).

Для выполнения задания на составление схемы/граф-схемы необходимо:

1. Выделить основные понятия, изученные в данном разделе (по данной теме).
2. Определить, как понятия связаны между собой.
3. Показать, как связаны между собой отдельные блоки понятий.
4. Привести примеры взаимосвязей понятий в соответствии с созданной граф-схемой.

### **8. Контрольная работа по разделу/теме**

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

### **9. Опрос**

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Цифровые технологии обучения

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC