

Приложение ППСЗ/ПКРС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2023-2024 уч.г.: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по
учебной дисциплине ОП.05 Трудовое право

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине
ОП.05 Трудовое право

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель: Шумская Наталья Юрьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	16
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	20

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ОП. 05 Трудовое право по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается как управляемая преподавателями (без их прямого участия) система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формированию личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются подготовка сообщений и опорных конспектов.

В соответствии с рабочей программой на самостоятельную учебную работу обучающегося отводится 58 часов.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Вид заданий	Формы отчётности
	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	1		
1.		1	составить сообщение Соотношение трудового права с другими отраслями права	составить сообщение
	Тема 2. Принципы трудового права. Источники трудового права	1		
2		1	составить сообщение Нормативные акты органов местного самоуправления	составить сообщение
	Тема3. Субъекты трудового права. Правоотношения в трудовом праве	1		
3		1	составить конспект Особенности регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей	составить конспект

	Тема 4. Коллективные договоры и соглашения	4		
4		1	составить конспект Поощрения работников	составить конспект
5		1	составить конспект Занятость работников	составить конспект
6		1	составить конспект Переобучение работников	составить конспект
7		1	составить конспект Условия высвобождения работников	составить конспект
	Тема 5. Занятость и трудоустройство	2		
8		1	составить сообщение Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора	составить сообщение

9		1	составить конспект Понятие общественные работы	составить конспект
	Тема 6. Трудовой договор	5		
10		1	составить конспект Бессрочный трудовой договор	составить конспект
11		1	составить конспект Запрещение заемного труда	составить конспект
12		1	составить конспект Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором	составить конспект
13		1	составить конспект Запрещение принудительного труда	составить конспект
14		1	составить конспект Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от волеизъявления сторон	составить конспект

	Тема 7. Рабочее время и время отдыха	1		
15		1	составить конспект Особые виды режима рабочего времени	составить конспект
	Тема 8. Оплата и нормирование труда	3		
16		1	составить конспект Ограничение удержаний из заработной платы	составить конспект
17		1	составить конспект Оплата при отклонении от установленных условий труда	составить конспект
18		1	составить конспект Порядок, место и сроки выплаты заработной платы	составить конспект
	Тема 9. Гарантии и компенсации	1		

19		1	составить конспект Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность	составить конспект
	Тема 10. Трудовая дисциплина	5		
20		1	составить конспект Увольнение работника за хищение по месту работы	составить конспект
21		1	составить конспект Трудовая дисциплина	составить конспект
22		1	составить конспект Производственная дисциплины	составить конспект
23		1	составить конспект Ответственность за нарушение трудовых прав работников	составить конспект
24		1	составить конспект Снятие дисциплинарных взысканий	составить конспект

	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением	1		
25		1	составить сообщение Льготы для работников, совмещающих работу с обучением	составить сообщение
	Тема 12. Охрана труда	3		
26		1	составить конспект Уголовная ответственность за нарушения трудового законодательства и правил охраны труда	составить конспект
27		1	составить конспект Охрана труда в школе	составить конспект
28		1	составить конспект Охрана труда при работе на станках	составить конспект
	Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора	4		

29		1	составить конспект Договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности	составить конспект
30		1	составить конспект Дисциплинарные взыскания	составить конспект
31		1	составить конспект Обстоятельства исключающие материальную ответственность работника	составить конспект
32		1	составить конспект Снижение размера материального ущерба	составить конспект
	Тема 14. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	3		
33		1	составить конспект Особенности регулирования труда работников, занятых на подземных работах	составить конспект
34		1	составить конспект Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров	составить конспект

35		1	составить конспект Особенности регулирования труда работников направленных за границу	составить конспект
	Тема 15. Защита трудовых прав работников	2		
36		1	составить конспект Защита трудовых прав работников профессиональными союзами	составить конспект
37		1	составить конспект Защита трудовых прав работников общественными организациями	составить конспект
	Тема 16. Трудовые споры	3		
38		1	составить конспект Правовые последствия незаконной забастовки	составить конспект
39		1	составить конспект Примирительные процедуры при трудовых спорах, используемые на предприятии	составить конспект

40		1	составить конспект Социально-психологические аспекты управления персоналом на заводе	составить конспект
	ВСЕГО:	40		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Методические рекомендации по подготовке конспектов

Конспект – способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Критерии оценки конспекта

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

2.2. Методические рекомендации по подготовке сообщений

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

Составьте план сообщения (доклада).

Напишите текст сообщения (доклада).

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать ос-

новой тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на учебном занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фак-

тическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя: определить тему и цель сообщения; определить место и сроки подготовки сообщения; оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения; рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения; оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно; сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Трудовой кодекс РФ по состоянию на 01.03.2021 г. с таблицей изменений и с путеводителем по судебной практике – М.: Проспект, 2021-320 с.

2. Трудовое право. Приложение: Дополнительные материалы. Учебник/ Смоленский М.Б., Михайлов С.В. – М.: КноРус, 2022- 254с.

3. Трудовое право: учебник для СПО/В.Л.Гейхман- 3-е изд.0 перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2023-432 с.

4. Трудовой кодекс РФ по состоянию на 21.06.2023 г. с таблицей изменений и с путеводителем по судебной практике – М.: ООО Проспект, 2023-384 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), СПС «Консультант-плюс», 2014.

2. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», СПС «Консультант-плюс», 2015.

3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», СПС «Консультант-плюс», 2015.

4. Гусов К.Н., Курилин М.Н. Международно-правовое регулирование труда (в конвенциях и рекомендациях МОТ). М., 2009. - 295 с.

5. Колосов В.К. Материальная ответственность рабочих и служащих. М., 2005.–213с.

6. Киселев И.Я Зарубежное трудовое право. М. Учебник, 2000. – 277 с.

7. Коршунов Ю.Н. Время труда и время отдыха. М., Юристь, 2009. – 185 с

8. Лившиц Р.З., Попонов Ю.Г. Трудовые книжки рабочих и служащих. М., 2007. – 176 с.

9. Нуртдинова А.Ф. Коллективно-договорное регулирование трудовых отношений в современной России. М., 2005. – 215 с.

10. Скачкова Г.С. Трудовые договоры в различных сферах деятельности. М., Проспект. 2009. – 219 с.

11. Смоленский М.Б. Трудовое право Российской федерации: учебник.- 3-е изд., испр. и перераб. – Ростов – н/Д: Феникс, 2009. – 317 с.

12. Комментарии к Трудовому кодексу РФ/ Под общей редакцией Шкатулы В.И.- М., 2009.

13. Скобелкин В.Н. Трудовые правоотношения. М., 2002. – 313 с. 63. Снигирева И.О. Рабочее время и время отдыха. М.: Проспект. 2008.

14. Толкунова В.Н. Трудовые споры и порядок их разрешения: Учеб. пособие. М., Юристъ, 2007. – 288 с.
15. Трудовое право: учебник/Н.А. Бриллиантова(и др.); под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигеревой. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Проспект, 2014. - 624с.
16. Миронов В.И. Трудовое право: Учебник для вузов и сузов(CD).- СПб.: Питер, 2009.-864с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://1.http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ;
2. <http://www.council.gov.ru> – Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
3. <http://www.pravitelstvo.gov.ru> - Официальный сайт Правительства РФ.
4. <http://www.ksrf.ru> -Официальный сайт Конституционного Суда РФ.
5. <http://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда РФ.
6. <http://www.laws.ru> - Справочно-информационный правовой сайт
7. <http://www.kodeks.ru>- Справочно-информационный правовой сайт.
8. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации.
9. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
10. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.
11. Охрана труда. - <https://youtu.be/CRH644-sXao>
12. Нормирование труда. Гарантии и компенсации. <https://youtu.be/en3yFhBw4dI>
13. Правила внутреннего трудового распорядка <https://youtu.be/5y1mP2JghQ>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

-Солопова, В. А. Охрана труда : учебное пособие для СПО / В. А. Солопова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-0353-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86204> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPRBOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>