



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

### Вечерний факультет

УТВЕРЖДЕНО  
Вечерний факультет  
Декан Лапшина С.В.  
30.08.2022 г.

## Трудовое право

### рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**

Учебный план 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Управление человеческими ресурсами предприятия**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года 11 месяцев**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 6

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	6(2.3)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	139	139	139	139
Часы на контроль	27	27	27	27
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	180	180	0	0

## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, к.ю.н., Степанова А.В.

Рецензент(ы):

(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Трудовое право**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами предприятия

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2022 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Водопьянова Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

Вечерний факультет

Председатель НМС факультета Лапшина С.В.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>
приобретение знаний о системе и содержании законодательства в сфере регулирования трудовых отношений, приобретение навыков толкования и применения правовых норм в области трудовых отношений, что необходимо для профессиональной деятельности

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Тайм-менеджмент
2.1.2	Экономика предприятия
2.1.3	Теория организации и организационное поведение
2.1.4	Основы правовых знаний
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление проектами
2.2.2	Кадровая политика и кадровое планирование
2.2.3	Учет персонала и кадровое делопроизводство
2.2.4	Безопасность труда и психофизиология профессиональной деятельности
2.2.5	Организация оплаты труда
2.2.6	Экономика труда
2.2.7	Мотивация и стимулирование персонала
2.2.8	Оценка и аттестация персонала
2.2.9	Основы проектной деятельности
2.2.10	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.2.11	Реинжиниринг бизнес-процессов
2.2.12	Управление качеством
2.2.13	Управление изменениями
2.2.14	Управленческие решения
2.2.15	Аудит и контроллинг персонала
2.2.16	Организация производства
2.2.17	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.18	Исследование систем управления
2.2.19	Стратегическое управление человеческими ресурсами
2.2.20	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.21	Корпоративная социальная ответственность
2.2.22	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.23	Управление рисками
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>ПК-1.1: Знает особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-1.2: Умеет анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность человеческих ресурсов организации</b>	
:	
Результаты обучения:	
<b>ПК-1.3: Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации и алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению</b>	

:					
Результаты обучения:					
<b>УК-11.1: Знать: правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в сфере профессиональной деятельности; методы, приемы и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-11.2: Уметь: толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупции; прогнозировать и анализировать правовые последствия коррупционного действия и/или бездействия.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-11.3: Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами, направленными на противодействие и профилактику коррупции.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-2.1: Знать: существующие ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач; действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-2.2: Уметь: проводить эффективное целеполагание; формулировать задачи, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать оптимальные способы решения установленных задач.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>УК-2.3: Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</b>					
:					
Результаты обучения:					
<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	<b>Раздел 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права</b>				
1.1	Предмет, метод и система трудового права /Лек/	6	0.5	УК-2.3 УК-11.1	
1.2	Система трудового права /Пр/	6	0.5	УК-2.1 УК-2.3	
1.3	Предмет, метод и система трудового права /Ср/	6	10	УК-2.2 УК-2.3 УК-11.2	
	<b>Раздел 2. Источники трудового права, основные принципы трудового права</b>				
2.1	Источники трудового права /Лек/	6	0.5	УК-2.1 УК-2.3 УК-11.1	
2.2	основные принципы трудового права /Пр/	6	0.5	УК-2.1 УК-2.3 УК-11.1	
2.3	Источники трудового права, основные принципы трудового права /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
	<b>Раздел 3. Система правоотношений трудового права, социальное партнерство в сфере труда</b>				
3.1	социальное партнерство в сфере труда /Лек/	6	0.5	УК-2.2 УК-2.3 УК-11.2	

3.2	Система правоотношений трудового права, социальное партнерство в сфере труда /Пр/	6	0.5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 4. Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству</b>					
4.1	Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству /Лек/	6	0.5	ПК-1.3 УК-2.3	
4.2	содействия занятости и трудоустройству /Пр/	6	0.5	ПК-1.3 УК-2.3	
4.3	Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству /Ср/	6	13	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 5. Трудовой договор, защита персональных данных, рабочее время и время отдыха</b>					
5.1	защита персональных данных, рабочее время и время отдыха /Лек/	6	1	УК-2.2 УК-2.3 УК-11.2	
5.2	абочее время и время отдыха /Пр/	6	1	ПК-1.1 УК-2.1 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2	
5.3	Трудовой договор, защита персональных данных, рабочее время и время отдыха /Ср/	6	14	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 6. Заработная плата и нормирование труда, гарантии и компенсации</b>					
6.1	Заработная плата и нормирование труда, гарантии и компенсации /Лек/	6	0.5	УК-2.2 УК-2.3	
6.2	гарантии и компенсации /Пр/	6	1	УК-2.3 УК-11.3	
6.3	Заработная плата и нормирование труда, гарантии и компенсации /Ср/	6	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников непосредственно у работодателя</b>					
7.1	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников /Лек/	6	0.5	ПК-1.3 УК-2.3	
7.2	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников непосредственно у работодателя /Пр/	6	1	ПК-1.3 УК-2.3	
7.3	переподготовка сотрудников организации /Ср/	6	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 8. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность</b>					

8.1	дисциплинарная ответственность /Лек/	6	0.5	УК-2.3 УК-11.1	
8.2	Трудовая дисциплина /Пр/	6	1	УК-2.3 УК-11.1	
8.3	Трудовая дисциплина /Ср/	6	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 9. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>					
9.1	Материальная ответственность /Лек/	6	0.5	УК-2.3 УК-11.2	
9.2	Материальная ответственность сторон /Пр/	6	1	УК-2.2 УК-2.3	
9.3	Материальная ответственность сторон трудового договора /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 10. Охрана труда</b>					
10.1	Охрана труда /Лек/	6	1	УК-2.3	
10.2	Охрана труда /Пр/	6	1	УК-2.3	
10.3	Охрана труда /Ср/	6	10	ПК-1.2 ПК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	
<b>Раздел 11. Самостоятельная работа студентов</b>					
11.1	Контрольная работа (реферат) /Ср/	6	36		
<b>Раздел 12. зачет</b>					
12.1	контрольная работа /Контр.раб./	6	27	УК-2.3	

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Понятие, предмет и назначение трудового права.
  2. Метод трудового права: понятие, основные признаки и особенности.
  3. Принципы трудового права.
  4. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
  5. Источники трудового права: понятие, классификация видов.
  6. Субъекты трудового права: понятие, виды.
  7. Понятие трудовой правосубъектности.
  8. Работодатель как субъект трудового права. Его правовой статус.
  9. Правовой статус граждан как субъектов трудового права.
  10. Профсоюзные органы организаций и другие представительные органы работников как субъекты трудового права.
  11. Основные трудовые права и обязанности работников и работодателя.
  12. Право граждан на объединение в профессиональные союзы.
- Правовое положение выборного профсоюзного органа организации.

13. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание.
14. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
15. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание и сроки действия.
16. Понятие занятости. Органы службы занятости.
17. Условия и порядок признания граждан безработными.
18. Правовой статус безработного.
19. Профессиональная подготовка, переподготовка безработных граждан. Возможность досрочного оформления пенсий безработным гражданам.
20. Юридические гарантии при приеме на работу.
21. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки действия.
22. Содержание, форма и порядок заключения трудового договора.
23. Изменение условий трудового договора (перевод, перемещение).
24. Отстранение от работы: понятие, основания и порядок производства, его правовые последствия.
25. Перевод на другую работу: понятие, виды, порядок осуществления и отличия от перемещения.
26. Общие основания прекращения трудового договора.
27. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
28. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
29. Расторжение трудового договора за виновные действия работников.
30. Порядок расторжения трудового договора в случаях сокращения численности или штата работников организации.
31. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
32. Понятие, рабочего времени и порядок его установления.
33. Совместительство: понятие, виды, ограничения.
34. Сверхурочные работы: понятие, основания и порядок их проведения.
35. Ненормированный рабочий день: порядок установления и компенсация.
36. Режим и учет рабочего времени: понятие, виды.
37. Время отдыха: понятие и виды.
38. Стпуска: понятие, виды, продолжительность, целевое назначение и порядок предоставления.
39. Порядок предоставления, разделения, продления и перенесения ежегодного основного очередного оплачиваемого отпуска. Замена его денежной компенсацией.
40. Дополнительные отпуска, основания и порядок их предоставления.
41. Оплата труда: понятия, форма, системы. Стимулирующие выплаты.
42. Оплата сверхурочных работ и работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
43. Выходное пособие: понятие, целевое назначение и случаи его выплаты.
44. Гарантии и компенсации по трудовому праву: понятие, виды.
45. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
46. Трудовая дисциплина: понятие, содержание, правовое регулирование.
47. Меры поощрения: понятие, виды, порядок применения, значение.
48. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания и виды.
49. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, обжалования и снятия.
50. Материальная ответственность по трудовому праву: понятие, субъекты, условия наступления.
51. Условия материальной ответственности сторон трудового договора.
52. Порядок привлечения работника к материальной ответственности, ее пределы.
53. Полная материальная ответственность работника и ее случаи.
54. Коллективная материальная ответственность и условия ее наступления.
55. Случаи материальной ответственности работодателя перед работником.
56. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.
57. Охраны труда: понятие, значение. Обязанности работодателя и работника в сфере охраны труда.
58. Общий порядок расследования и учета несчастных случаев.
59. Способы защиты трудовых прав работников.

60. Органы, осуществляющие государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
61. Самозащита работниками трудовых прав.
62. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников.
63. Трудовые споры: понятие, виды.
64. Понятие индивидуальных трудовых споров, органы их разрешающие и порядок рассмотрения.
65. Коллективные трудовые споры: понятие, стороны, порядок разрешения.
66. Примирительные процедуры разрешения коллективного трудового спора.
67. Забастовка, как способ разрешения коллективного трудового спора, ограничение права на забастовку.
68. Порядок принятия решения о забастовке. Объявление забастовки и порядок ее проведения.
69. Гарантии и правовое положение работников в связи с их участием в забастовке. Запрещение локаута.
70. Правовые последствия забастовки, признанной незаконной

В рамках освоения дисциплины «Трудовое право» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

**Отлично**

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

**Хорошо**

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

**Удовлетворительно**

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

**Неудовлетворительно**

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Трудовое право»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

**90-100 баллов (отлично) повышенный уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

**76-89 баллов (хорошо) базовый уровень**

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

**61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации

**0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового**

Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л1.1	Сыроватская Л.А.	Трудовое право: 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Юрист, 2001	



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л1.2	Аверьянова, М. И.	Трудовое право (с практикумом) + eПриложение [Электронный ресурс] : учебное пособие - <a href="https://book.ru/book/951656">https://book.ru/book/951656</a>	М.: Кнорус, 2024	<a href="https://book.ru/book/951656">https://book.ru/book/951656</a>
Л1.3	Бушуев Б., Корякина М., Пивоваров Ю., Урумова Е.	Система Гарант Эксперт. Практическое руководство: Новые возможности для эффективной работы	М.: Гарант-Сервис-Университет, 2012	
Л1.4	Авраамов А.А., Марданова Г.А., Ястребова Е.А.	Система Гарант Эксперт. Серия прикладная информатика: Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов	М.: Гарант-Сервис-Университет, 2013	
Л1.5		Система Гарант Эксперт. Решение практических ситуаций: Брошюра	М.: Гарант-Сервис-Университет, 2012	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л2.1	Гольцов, В.Б., Голованов, Н.М., Озеров, В.С. ; под общ. ред. В.Б. Гольцова	Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник - <a href="https://book.ru/book/947379">https://book.ru/book/947379</a>	М.: КноРус, 2023	<a href="https://book.ru/book/947379">https://book.ru/book/947379</a>
Л3.1	Гончарова Е.В.	Методы принятия управленческих решений: Сборник «Методические указания». Выпуск 2	Волгоград: ВолгГТУ, 2013	
Л3.2	Гончарова, Е. В.	Процесс принятия управленческих решений. Вып. 1 [Электронный ресурс]. : учебное пособие - <a href="http://library.volpi.ru">http://library.volpi.ru</a>	Волгоград: ВолгГТУ, 2013	<a href="http://library.volpi.ru">http://library.volpi.ru</a>

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	список
----	--------

## 6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018г. (подписка на 2018 - 2021гг)
---------	---

## 6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Информационно-справочная система Гарант. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001г. бессрочный)
6.3.2.2	Информационно-справочная система Консультант-Плюс <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a> (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 г.)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени.

При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Список литературы, темы практических и контрольных работ и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т. к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины:

Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины -40%

Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров -20%

Написание конспектов и рефератов -20%

Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение -20%

Подготовка к лекциям.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога, обсуждения проблемных ситуаций (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Подготовка к практическим занятиям.

Практическое занятие одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.

Основной целью практического занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.

При этом готовиться к практическому занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

-обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

-изучение конспектов, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

-работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

-изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;

-формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

-запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

-обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

#### Методические рекомендации по написанию конспектов

Конспект (от лат. conspectus – обзор) письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Техника составления конспекта.

Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно – цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании на аудиторных занятиях рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.
2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.
4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.
5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.
8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

#### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложения (при необходимости).

Примерный объем структурных элементов реферата:

Титульный лист -1стр.

Содержание (с указанием страниц) -1стр

Введение -2 стр

Основная часть 15-20 стр

Заключение 1-2стр

Список использованных источников 1-2стр

Приложения Без ограничений.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования,

информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированные выводы. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Методические рекомендации по оформлению реферата / контрольной работы

Требования к оформлению курсовой, реферата и контрольной работы:

1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.
  2. Работа представляются руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).
  3. Работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).
  4. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов..
  5. Текст работы, таблиц и иллюстраций следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: поля: левое 25 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (10 мм). При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
  6. Нумерация страниц работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются сверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.
  7. Оглавление оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11 2011.
- Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.
- В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав. Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы). Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

. Рекомендации по работе с литературой:

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.

Подготовка студентов к сдаче промежуточной аттестации включает в себя:

- просмотр программы учебного курса;
- определение необходимых для подготовки источников (учебников, дополнительной литературы и т. д.) и их изучение;
- использование конспектов занятий;

- консультирование у преподавателя.

Подготовка к промежуточной аттестации начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов к зачету, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих работ, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты.

При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене