

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2024 14:10:02
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
Кафедра Общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
 Л.М. Иванова
30.08.2024 г.

Б1.В.19

Трудовое право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 56
часов на контроль 4

Виды контроля:
зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

доц., Николаев А.Г.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Трудовое право" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).
2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами
, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 30.08.2024 г., протокол № 16.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Михайлова Р.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование комплексных знаний об основных правовых институтах трудового права, об основополагающих принципах трудового законодательства, о месте трудового права в системе российского законодательства; умений и навыков научной и практической деятельности в области правового регулирования трудовых правоотношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловые коммуникации
2.1.2	Маркетинг
2.1.3	Методы принятия управленческих решений
2.1.4	Теория менеджмента
2.1.5	Управление карьерой и тайм-менеджмент
2.1.6	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.7	Право
2.1.8	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.9	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.1.10	Управление общественными отношениями
2.1.11	Экономика труда
2.1.12	Экономическая политология
2.1.13	Экономическая социология
2.1.14	Этика деловых отношений и культура управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Бухгалтерский учет и анализ
2.2.2	Имиджиология
2.2.3	Кадровый аудит и делопроизводство
2.2.4	Персональный менеджмент
2.2.5	Производственный и операционный менеджмент
2.2.6	Стратегический менеджмент
2.2.7	Управление конфликтами в организации
2.2.8	Управление проектами
2.2.9	Управление человеческими ресурсами
2.2.10	Инновационный менеджмент
2.2.11	Организация и планирование предпринимательской деятельности в АПК
2.2.12	Оценка и развитие персонала
2.2.13	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.14	Технологии управления персоналом
2.2.15	Управление персоналом в условиях изменений
2.2.16	Финансовый менеджмент

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Знает: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
УК-2.2	Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
УК-2.3	Имеет навыки: разработки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
ПК-8.	Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать эффективное использование трудовых ресурсов

ПК-8.1	Знает: порядок разработки организационных структур и распределения функциональных обязанностей, организации взаимодействия между работниками и структурными подразделениями, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, основы научной организации труда, методы нормирования трудовых затрат, системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
ПК-8.2	Умеет: выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
ПК-8.3	Имеет практический опыт: работы в коллективе, построения эффективных коммуникаций с коллегами и руководством с учетом норм профессиональной этики и корпоративной культуры, передачи знаний и опыта, организации повышения уровня квалификации работников для решения стратегических и тактических задач
ПК-9.	Способен к участию в организационных мероприятиях по проведению оценки и аттестации персонала для реализации процесса администрирования в организации
ПК-9.1	Знает: основы трудового законодательства, документооборота и документационного обеспечения аттестационных и оценочных процедур персонала
ПК-9.2	Умеет: организовывать, проводить оценку, аттестацию персонала и осуществлять организационно-информационное сопровождение аттестационных и оценочных процедур
ПК-9.3	Имеет практический опыт: обработки результатов проведения оценки и аттестации персонала с подготовкой предложений по эффективному принятию управленческих решений и реализации процесса кадрового администрирования
ПК-10.	Способен к участию в мероприятиях по развитию профессиональных навыков построения карьеры, ориентированных на реализацию процессов кадрового администрирования
ПК-10.1	Знает: основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-10.2	Умеет: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-10.3	Имеет практический опыт: аналитической работы по оценке уровня общего развития и квалификации персонала с подготовкой проектов документов и разработкой карьерограмм по построению профессиональной карьеры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях;
3.1.2	-субъектный состав трудовых правоотношений, права и обязанности субъектов данных правоотношений;
3.1.3	-источники трудового права, их соотношение по юридической силе;
3.1.4	-общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам.
3.2	Уметь:
3.2.1	-обобщать полученные знания;
3.2.2	-правильно применять теоретические знания по трудовому праву, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике;
3.2.3	-правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям;
3.2.4	-анализировать нормативные правовые акты, регулирующие правовые отношения, толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования;
3.2.5	-анализировать судебную практику для дальнейшего применения в соответствующей правовой ситуации;
3.2.6	-применять процедурные нормы, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, полномочий органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления, организаций.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	-к самостоятельному обучению методам исследования, в том числе методу формально-юридического анализа, методу сравнительно-правового анализа, системному методу работы с нормативным материалом;
3.3.2	-определять коллизионные нормы трудового права, предлагать эффективные способы преодоления коллизий;
3.3.3	-оценивать правовые явления с точки зрения их соответствия Конституции РФ, компетентно аргументировать свою позицию;
3.3.4	-выделять основные проблемы в регулировании трудовых правоотношений, моделировать пути и способы их разрешения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Общеуоретические основы трудового права							
Предмет, метод и система трудового права Правоотношения в сфере труда Социальное партнерство Правовое регулирование занятости и трудоустройства /Лек/	3	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос на практических занятиях.
Предмет, метод и система трудового права Правоотношения в сфере труда Социальное партнерство Правовое регулирование занятости и трудоустройства /Пр/	3	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, выступление на практических занятиях. Тестирование по разделу.
Предмет, метод и система трудового права Правоотношения в сфере труда Социальное партнерство Правовое регулирование занятости и трудоустройства /Ср/	3	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 2. Трудовой договор. Рабочее время. Оплата труда.							
Трудовой договор Рабочее время и время отдыха Оплата и нормирование труда. Компенсационные и гарантийные выплаты /Лек/	3	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос на практических занятиях.
Трудовой договор Рабочее время и время отдыха Оплата и нормирование труда. Компенсационные и гарантийные выплаты /Пр/	3	1	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, выступление на практических занятиях. Тестирование по разделу.
Трудовой договор Рабочее время и время отдыха Оплата и нормирование труда. Компенсационные и гарантийные выплаты /Ср/	3	10	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 3. Дисциплина труда. Охрана труда.							

Дисциплина труда Материальная ответственность сторон трудового договора Охрана труда /Лек/	3	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	0	Опрос на практических занятиях. Проблемная лекция.
Дисциплина труда Материальная ответственность сторон трудового договора Охрана труда /Пр/	3	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	0	Опрос, выступление на практических занятиях. Тестирование по разделу. Работа в малых группах.
Дисциплина труда Материальная ответственность сторон трудового договора Охрана труда /Ср/	3	12	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 4. Защита трудовых прав. Трудовые споры.							
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников Защита трудовых прав работников Трудовые споры /Лек/	3	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос на практических занятиях.
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников Защита трудовых прав работников Трудовые споры /Пр/	3	2	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	0	Опрос, выступление на практических занятиях. Тестирование по разделу. Работа в малых группах.
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников Защита трудовых прав работников Трудовые споры /Ср/	3	24	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.

/Зачёт/	3	4	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	
---------	---	---	--	--------------------	---	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие и предмет основы трудового права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Понятие источников трудового права и их классификация.
4. Трудовые отношения: понятие, порядок возникновения, изменения и прекращения.
5. Стороны трудовых правоотношений и их правовая характеристика.
6. Социальное партнерство в сфере труда, система и формы социального партнерства.
7. Коллективные договоры как форма социального партнерства.
8. Соглашения, их правовая значимость как особой формы социального партнерства.
9. Участие работников в управлении организацией.
10. Ответственность сторон социального партнерства.
11. Трудовой договор: понятие, виды, отличие от гражданско-правовых договоров.
12. Содержание трудового договора.
13. Порядок заключения и изменения трудового договора.
14. Прекращение трудового договора.
15. Защита персональных данных работников.
16. Понятие и виды рабочего времени.
17. Особенности продолжительности рабочего времени за пределами нормальной по инициативе администрации (работодатель) и по инициативе работника.
18. Режим и учет рабочего времени.
19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления.
21. Дополнительные оплачиваемые отпуска.
22. Оплата и нормирование труда. Основные гарантии и формы оплаты труда.
23. Заработная плата: установление, порядок, место и сроки выплаты.
24. Оплата труда работников бюджетной сферы.
25. Ограничения удержаний из заработной платы.
26. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных выплачиваемых сумм.
27. Оплата труда в особых условиях.
28. Нормирование труда.
29. Гарантийные и компенсационные выплаты и доплаты.
30. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
31. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
32. Поощрения, применяемые за успешную трудовую деятельность.
33. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия.
34. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей организации, заместителей и бухгалтеров.
35. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
36. Ученический договор.
37. Охрана труда. Общие положения и основные направления государственной политики.
38. Требования, предъявляемые к охране труда.
39. Организация охраны труда.
40. Обеспечение права работников на охрану труда.
41. Общие положения материальной ответственности сторон трудового договора.
42. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в результате его незаконного увольнения.
43. Ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника, за задержку выплаты заработной платы.
44. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
45. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Пределы материальной ответственности работника.
46. Полная материальная ответственность работника.
47. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
48. Порядок взыскания ущерба и снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.
49. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
50. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.

51.	Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
52.	Особенности регулирования труда работающих по совместительству.
53.	Особенности регулирования труда работников, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.
54.	Особенности регулирования труда сезонных работников.
55.	Регулирование труда работников, работающих вахтовым методом.
56.	Регулирование труда работников, работающих у работодателя — физического лица.
57.	Регулирование труда надомников.
58.	Регулирование труда работников в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
59.	Особенности регулирования труда работников транспорта.
60.	Особенности регулирования труда педагогических работников.
61.	Регулирование труда работников религиозных организаций.
62.	Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных сил, а также работников, проходящих альтернативную гражданскую службу.
63.	Регулирование труда медицинских работников.
64.	Регулирование труда творческих работников.
65.	Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
66.	Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
67.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
68.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
69.	Рассмотрение коллективных трудовых споров.
70.	Права трудового коллектива на забастовку.
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену	
Не предусмотрено учебным планом.	
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	
Не предусмотрено учебным планом.	
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
Темы докладов Международное трудовое право. Его источники и основные институты. Понятие и классификация субъектов трудового права. Работодатели как субъекты трудового права. Участие физических лиц в трудовых правоотношениях. Профессиональные союзы как субъект трудового права. Правовой статус субъектов трудовых правоотношений. Социальное партнёрство – понятие, стороны, система. Коллективный договор как локальный нормативный акт организации. Понятие и порядок заключения соглашений Государственное регулирование занятости. Безработные граждане: понятие, порядок признания, правовой статус. Трудоустройство граждан. Особенности трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства. Особенности трудовой договора. Понятие и защита персональных данных работника. Права работников в сфере профессиональной подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации Специфика режима рабочего времени и времени отдыха работников автомобильного транспорта. Понятие рабочего времени. Виды и режим. Понятие виды времени отдыха. Отпуск и его разновидности. Заработная плата и тарифная система оплаты труда. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность. Понятие дисциплинарного проступка и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Поощрения за успехи в работе. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие и виды материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника перед работодателем. Охрана труда, расследование и учёт несчастных случаев на производстве. Понятие гарантий и компенсаций. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями; работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности правового регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности правового регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; работников, занятых на сезонных работах; работающих у работодателей — физических лиц. Особенности правового регулирования труда работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.	

Особенности регулирования труда работников автомобильного транспорта.
Федеральная инспекция труда.
Понятие защиты трудовых прав работников и органы защиты.
Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
Понятие и порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Пиляева В. В.	Трудовое право России	, 2003	17
Л1.2	Колобова С. В.	Трудовое право России: учебник	Москва: Юстицинформ, 2018	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Марченко М. Н., Дерябина Е. М.	Правоведение: учебник	М.: Проспект, 2016	Электронный ресурс
Л2.2	Воронцов Г. А.	Правоведение для бакалавриата неюридических специальностей вузов России: учебное пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2012	Электронный ресурс

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OC Windows 8
6.3.1.2	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.3	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.4	7-Zip
6.3.1.5	MozillaThunderbird
6.3.1.6	MozillaFirefox

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.3	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.5	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.6	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
206		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические (26 шт.), стулья (30 шт.), 2-х местные скамейки (10 шт.), трибуна настольная (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), проектор Toshiba x2000 (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

204		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические (19 шт.), стулья (38 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), проектор Toshiba x2000 (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
15a		Учебная аудитория	Доска ученическая (1 шт.), стол ученический 3-х местный (15 шт.), стулья ученические (38 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)
16a		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол ученический (3 шт.), стул ученический (36 шт.), стол ученический 4-х местный (5 шт.), стол ученический 3-х местный (5 шт.)
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
23б		Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)

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

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

- 1) посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, которые должны знать студенты; раскрываются особенности поведения и психологии чело-века. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.
- 2) посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
- 3) систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение материалов учебников и статей из педагогической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
- 4) под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.
- 5) при возникающих затруднениях при освоении дисциплины для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____