

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Истории, философии и права»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.42 «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки

специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – очная

Рязань 2023

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

- подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

- при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

- при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),

- в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более

целенаправленно будет её слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра. При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании следует отмечать непонятные, на данном этапе, места; записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта рекомендуется вести нумерацию разделов, глав, формул (в случае, если лектор не заостряет на этом внимание), это позволит при подготовке к сдаче зачета и экзамена, не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом более или менее законченном пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции. В заключение следует отметить, что конспект каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия по решению типовых задач по изучаемой теме существенно дополняют лекции. В процессе решения задач, анализа полученных результатов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебной литературы, информационных источников. Решение задач способствует закреплению знаний, а также формирует особый стиль умственной деятельности. В часы самостоятельной работы студенты могут закончить решение задач, которые не успели решить во время аудиторных занятий. Также могут быть заданы задания для выполнения самостоятельно.

Подготовка к зачету

Зачет – форма промежуточной аттестации обучающихся. Зачеты способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов. Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях. Зачеты дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач. На зачете оцениваются: понимание и степень усвоения теории; методическая подготовка; знание фактического материала; знакомство с основной, дополнительной литературой; умение применить теорию к практике, знание исторических аспектов развития предметной области дисциплины; логика, структура, стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Целесообразно тщательно систематизировать материал при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутрипредметных связей, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач.

Подготовку к зачету следует начинать с определения объема материала, подлежащего проработке. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи зачета.

2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Предмет трудового права.
2. Особенности метода трудового права.
3. Сфера действия норм трудового права.
4. Роль и функции трудового права.
5. Система трудового права.
6. Тенденции развития трудового права в современных условиях.
7. Источники трудового права: их классификация и виды.
8. Природа локальных нормативных правовых актов как источников трудового права.
9. Основные принципы трудового права.
10. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
11. Дискриминация в сфере труда и способы ее преодоления.
12. Субъекты трудового права.
13. Современные проблемы правового регулирования трудовых отношений.
14. Работник как субъект трудового права.
15. Работодатель как субъект трудового права.
16. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.
17. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
18. Правовой статус Федеральной инспекции труда и ее роль на современном этапе.
19. Система правоотношений в трудовом праве.
20. Роль социального партнерства в сфере труда на современном этапе развития России.
21. Коллективный договор на современном этапе.
22. Правовая природа коллективного соглашения.
23. Роль трудового договора в регулировании трудовых отношений.
24. Виды трудового договора.
25. Содержание трудового договора.
26. Современные проблемы правового регулирования трудовых отношений.
27. Аттестация в трудовом праве.
28. Защита персональных данных работника.
29. Порядок ведения и заполнения трудовых книжек работников.
30. Перевод на другую работу: понятие и виды.
31. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
32. Дополнительные основания прекращения трудового договора.
33. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
34. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
35. Правовое регулирование отпусков и проблемы, возникающие при их предоставлении.
36. Правовые проблемы охраны труда работников.
37. Охрана труда женщин.
38. Охрана труда несовершеннолетних.

- 39.Современные проблемы правового регулирования трудовых отношений.
- 40.Проблемы расследования и учета несчастных случаев на производстве.
- 41.Понятие и виды отпусков по трудовому законодательству.
- 42.Системы заработной платы.
- 43.Понятие и значение трудовой дисциплины.
44. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
- 45.Меры поощрения за успехи в труде.
- 46.Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
- 47.Понятие и виды материальной ответственности.
- 48.Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
- 49.Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
- 50.Правовое регулирование и значение забастовок.
- 51.Международно-правовое регулирование труда.
- 52.Современные проблемы правового регулирования трудовых отношений.