ГБПОУ  Ленинградская область

«Бегуницкий агротехнологический техникум»

**РАЗРАБОТКА**

 **урока**

«Трудовые правоотношения»

*Разработала:* преподаватель

                         **Конюхова**

**Светлана Николаевна**

**2017**

Известный психолог С.А.Рубинштейн говорил, что начальным моментом мыслительного процесса обычно является  проблемная ситуация.

Использование методов  проблемного обучения на уроках позволяет приобщать детей к работе творческого характера, прививать им навыки самостоятельной работы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Методика проведения** |
| **Тема урока**: повторительно-обобщающий урок «Трудовые правоотношения»**Цели урока**:1. *Образовательная*    - повторить и закрепить с учащимися      основные положения тем: «Трудовой      Договор»; «Трудовая книжка»;      «Испытательный срок»; «Дисциплина      труда»                        - повышение правовой  грамотности            учащихся в области трудового права2. *Воспитательная*    - воспитывать уважение к законодательству      Российской Федерации    - воспитать познавательную активность      в области трудового права3. *Развивающая*   - заинтересовать учащихся во внимательном     поиске необходимой правовой информации     для решения конкретных жизненных     ситуаций и проблем**Тип урока**: урок закрепления изученного                   материала с элементами создания                   проблемных ситуаций**Вид урока**: комбинированный урок**Задачи урока**:- проверить усвоение учащимися изученного  материала с целью дальнейшего  Использования этих знаний в практической  жизни**Оборудование урока:**1.- Карточки-задания  «Вопросы-ответы»2.- Карточки-задания «Поясните выражение»3.- Карточка-задание «Укажите правильную     последовательность юридических     действий администрации»4.- Карточки-задания «Реши задачу»**Мотивация.**Часто между работником и администрацией  возникают конфликтные ситуации по различным вопросам в области трудового права. Изученный  материал по темам: «Трудовой договор»; «Трудовая книжка»; «Испытательный срок»; «Дисциплина труда» и сегодняшний урок помогут вам отстоять свои трудовые права в случае возникновения конфликта на производстве.**План урока.**1. Мотивация учебной деятельности: сообщение учителем темы урока, целей урока, пояснение, что во время урока будет использоваться раздаточный материал2. Разминка: воспроизведение учащимися теоретического материала, необходимого для выполнения предложенных заданий3. Выполнение группами различных заданий, упражнений, задач4. Проверка выполнения работ, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция5. Подведение итогов6. Задание на дом     **Ход урока.****1.** Сегодня мы проводим итоговый урок по теме: «Трудовые правоотношения».С целью повышения вашей правовой грамотности в области трудового права и умения применять полученные знания в конкретных жизненных ситуациях**2.** Перед выполнением заданий воспроизведем знания по ранее изученным темам в форме ответа на поставленные вопросы.1. Дайте определение понятию «Трудовой договор»
2. Назовите виды трудовых договоров
3. Перечислите необходимые документы, предъявляемые работником при устройстве на работу
4. Для каких категорий лиц испытательный срок не устанавливается?
5. Дайте определение понятию «Дисциплина труда»

**Ответы учащихся**.**3.** Для применения знаний организуется работа в группах: создаются 2 рабочие группы, которым раздаются карточки-задания и определяется задание, состоящее из 4-х этапов.1 этап. «Вопросы ответы»2 этап «Поясните выражение»3 этап. «Укажите правильную последовательность»4этап. «Реши задачу»Идет усложнение заданий от этапа к этапу, подводящее к более сложному заданию: «Решение проблемно-ситуационных задач»**4.**После работы в группах представители дают ответы на заданияУчитель дает характеристику работы групп учащихся и оценивает их**5. Подведение итогов.**На сегодняшнем уроке мы закрепили полученные знания по темам:«Трудовой договор»,«Трудовая книжка»,«Испытательный срок»,«Дисциплина труда».Эти знания вы сможите применить в практической жизни.**6.Задание на дом.**   Учитель раздает учащимся бланки типовых трудовых договоров.Задание: заполнить бланк типового трудового договора                                              | - записана учителем на  доске- запись учащимися в  тетрадь- раздаются группам- раздаются группам- раздается группам- раздаются группам- сообщает учитель- устный опрос учащихся- информацию учащимся    доносит учитель и  раздает группам задания- совместно учитель с  учащимися- раздаются учащимся  бланки типовых  трудовых договоров -вопросы задает учитель- вопросы записаны на доске- приложение 1- приложение 2- приложение 3- приложение 4- ответы смотри в приложениях 1, 2, 3, 4- приложение 5 |

                                                                                                                            Приложение 1

**КАРТОЧКИ-задания:**  «Вопрос – ответ»

1 этап. ЗАДАНИЕ: Ответьте на вопросы.

- К каким темам уроков относятся эти выражения?

- В каких ситуациях они применяются?

- И что из этого следует?

  **Карточка 1**

  а/. «Тогда он превращается в договор на неопределенный срок, т.е. постоянный».

       - тема урока?

       - что превращается?

        -почему  он превращается в другой вид договора

   **Карточка 2**

  б/.»После этого работник продолжает работать на своем рабочем месте и уволиться он может только на общих основаниях».

         - тема урока?

         - после чего работник продолжает работать на своем рабочем месте?

         - что значит увольнение работника на общих основаниях и где об этом сказано?

    **Карточка 3**

   в/. «Система- это мера, применяемая к работнику 3 раза подряд в течение календарного года»

          - тема урока?

          - что  может применяться  к работнику 3 раза подряд в течение календарного года?

          - что из этого следует?

    **Карточка 4**

   г/. «Туда вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника»

          - тема урока?

          - куда эти записи вносятся?

          - в соответствии с какими документами?

          - с какой целью вносятся эти записи в трудовую книжку?

   **Карточка 5**

  д/. «После этого делается соответствующая запись в трудовую книжку о наименовании работы или должности, на которую принят работник»

         - тема урока?

         - кем и  после каких действий делается эта запись?

         - в соответствии с какими документами делается эта запись?

         - что из этого следует?

   **Карточка 6**

е/ «В этот период (срок) не засчитывается период болезни работника и другие периоды, когда он отсутствовал на рабочем месте по уважительным причинам»

         - тема урока?

         - что это за период?

         - почему отсутствие работника на работе по уважительным причинам не засчитывается в этот период?

         - и что из этого следует?

   **Карточка 7**

   ж/.»Если в течение   года работник не будет подвержен новому….., то  считается, что он не имеет такового»

         - тема урока?

         - чему не должен быть подвергнут работник в течение года?

         - чего он не будет иметь в следующем году?

**Карточка 8**

**з/.**«Сведения о работе по совместительству туда вносятся по желанию работника»

        - тема урока?

        - куда вносятся сведения по желанию работника о работе им по совместительству?

         - в какой организации вносят эти сведения?

         - на основании какого документа вносят эти сведения?

**ОТВЕТЫ к  карточке-заданию** «Вопрос-ответ»

**Карточка 1**

- тема урока «Трудовой договор»

- договор на определенный срок (срочный)

- в случае если  ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок

**Карточка 2**

- тема урока «Испытательный срок»

- после прохождения испытательного срока

- ст.71 ТК; а/ либо работник сам увольняется по собственному желанию подав письменно за 2 недели заявление и зарегистрировав его; б/ либо происходит увольнение по инициативе администрации (ст.81 ТК)

**Карточка 3**

- тема урока «Дисциплина труда»

- дисциплинарные взыскания

- увольнение

**Карточка 4**

- тема урока «Трудовая книжка»

- записи вносятся в трудовую книжку

- а/ ТК; б/»Инструкция о порядке ведения трудовых книжек»

- а/трудовой стаж - общий; б/специальный трудовой стаж - педагоги, медицинские работники, сотрудники милиции, военные идут на пенсию по выслуге лет

**Карточка 5**

- тема урока «Трудовой договор»

- работник отдела кадров; после заполнения карточки форма Т-2

- а/ТК; б/Трудовой договор

- без согласия работника нельзя перевести его на другую работу или должность

**Карточка 6**

- тема урока «Испытательный срок»

- период испытательного срока

-  в соответствии с ТК ст.70 ч.6

- работник должен отработать количество дней, указанных в испытательном сроке

**Карточка 7**

- тема урока «Дисциплина труда»

- дисциплинарному взысканию

- работник не будет иметь наложенного на него дисциплинарного взыскания, оно снимается автоматически

**Карточка 8**

- тема урока «Трудовая книжка»

- в трудовую книжку

- по месту основной работы работника

- а/справка с места работы по совместительству; б/копия приказа о зачислении на работу по совместительству

                                                                                            Приложение 2

**КАРТОЧКИ-задания**: «Поясните выражение»

2 этап. ЗАДАНИЕ: Поясните выражение.

**Карточка 1  «Трудовой договор»**

1.Две стороны трудовых отношений.

2.Трудовой договор о приеме работника на работу = приказ о приеме работника на работу

3.Виды трудовых договоров

4. Условия  трудового договора

5.Прекращение трудового договора

6. Особенность превращения договора на определенный срок (срочного) в договор на неопределенный срок (постоянный)

**Карточка 2 «Испытательный срок»**

1.Две стороны трудовых отношений

2.Порядок оформления испытательного срока

3.Период не входящий в испытательный срок

4. Категории работников, для которых испытание не устанавливается

5. Срок испытания

6. Документы, отражающие условие об испытательном сроке работника

**Карточка 3 «Трудовая книжка»**

1.Две стороны трудовых отношений.

2. Увольнение работника = трудовая книжка

3. Дисциплинарные взыскания = трудовая книжка

4. Работодатель = трудовая книжка

5. Сведения, вносимые в трудовую книжку

6. Письменное заявление работника о пересылке ему трудовой книжки по почте

**Карточка 4 «Дисциплина труда»**

1.Две стороны трудовых отношений

2.Порядок наложения на работника дисциплинарных взысканий

3. Виды дисциплинарных взысканий

4. Дисциплинарные взыскания = трудовая книжка

5. Нарушение = взыскание

6. Сроки наложения дисциплинарных взысканий

**ОТВЕТЫ к заданию**: «Поясните выражение»

**Карточка 1**

1.Администрация, работник

2.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.Трудовой договор на неопределенный срок, трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный), на время выполнения определенной работы

4.Место работы, дата начала работы, наименование должности, права и обязанности работника и работодателя, режим труда и отдыха, условия оплаты труда и т.д.

5.Соглашение сторон, истечение срока срочного трудового договора, выход на пенсию, поступление на учебу, призыв в армию, перевод на другую работу и т.д.

6.Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**Карточка 2**

1.Администрация, работник

2.Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Издается приказ об испытании (трудовой договор является основанием для издания приказа), с приказом знакомят  работника под роспись

3.Период болезни работника и другие уважительные причины, по которым работник отсутствовал в период испытательного срока

4.Для лиц, не достигших 18 лет; для беременных женщин; лиц окончивших

образовательные учреждения НПО и СПО и впервые поступающих на работу по полученной специальности, временных и сезонных работников и т.д.

5.Срок испытания не может превышать 3-х месяцев

6. Трудовой договор, приказ об испытании

**Карточка 3**

1.Администрация, работник

2.Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы)

3. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся

4.Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех тех работников, которые трудились в организации свыше 5 дней и для которых работа в данной организации является основной

5.В трудовую книжку вносятся сведения: о работнике (Ф.И.О., дата рождения, образование, профессия, специальность); о работе (прием, перевод, увольнение); основания прекращения трудового договора; о награждениях

6.С письменного заявления работника ему могут послать трудовую книжку по почте.

**Карточка 4**

1.Администрация, работник

2.Докладная от непосредственного начальника на имя руководителя предприятия; письменное объяснение от нарушителя; в зависимости от тяжести совершенного проступка выносится взыскание; приказ руководителя предприятия о наложении дисциплинарного взыскания (под роспись работника)

3.Замечание, выговор, увольнение

4.Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся

5.За одно нарушение выносится одно взыскание

6.Взыскание выносится не позднее одного месяца со дня обнаружения администрацией проступка и не позднее  шести месяцев со дня совершения проступка  работником

      Приложение 3

**КАРТОЧКА-задание**: «Укажите правильную последовательность»

3 этап. ЗАДАНИЕ: Укажите правильную последовательность юридических

                                 действий администрации.

**Карточка 1**

 - Издание приказа о приеме работника на работу

- Внесение соответствующей записи работником отдела кадров о             приеме работника на работу в трудовую книжку в соответствии о трудовым договором

- Предоставление работником необходимых документов при устройстве на работу

- Заполнение работником отдела кадров на работника карточки форма Т-2

- Заключение трудового договора

- Написание работником заявления о приеме на работу, заполнение анкеты

**Карточка 2**

**-**Приказ администрации о наложении на работника дисциплинарного взыскания

- Тяжесть дисциплинарного проступка

- Дисциплинарная ответственность (в форме взысканий)

- Дисциплинарный проступок

- Докладная непосредственного начальника на имя директора на провинившегося работника

- Письменное объяснение от работника (нарушителя)

**ОТВЕТЫ к заданию**: «Укажите правильную последовательность»

**Карточка 1**

1.Предоставление работником необходимых документов в отдел кадров при устройстве на работу

2.Написание работником заявления о приеме на работу, заполнение анкеты

3. Заключение трудового договора

4. Издание приказа о приеме работника на работу

5. Заполнение работником отдела кадров на работника карточки ф. Т-2

6. Внесение соответствующей записи работником отдела кадров о приеме работника на работу в трудовую книжку в соответствии с трудовым договором

**Карточка 2**

1. Дисциплинарный проступок (правонарушение работника)

2. Докладная непосредственного начальника на имя директора на провинившегося работника

3. Письменное объяснение от работника (нарушителя)

4. Тяжесть дисциплинарного проступка

5. Дисциплинарная ответственность (в форме взысканий)

6. Приказ администрации о наложении на работника дисциплинарного взыскания

                                                                                                       Приложение 4

**КАРТОЧКИ-задания**: «Реши задачу»

4 этап. ЗАДАНИЕ: Решите задачу

**Карточка 1**

ЗАДАЧА  1

1 сентября 2007 года работница ЗАО «Текстиль» Петрова опоздала на работу, на начало смены на 1 час без уважительной причины.

10 сентября 2007 года опоздание на рабочее место на начало смены повторилось Петровой на 4 часа без уважительной причины.

Непосредственный начальник Петровой бригадир смены Сидоров обнаружил нарушения Петровой в эти же дни.

12 сентября 2007года Сидоров написал докладную записку на имя директора о нарушениях Петровой.

С Петровой была взята объяснительная и 5 октября 2007г. администрацией был издан приказ (с приказом Петрову ознакомили под роспись) о вынесении Петровой за 1-е опоздание – замечание; за 2-е опоздание – замечание и выговор с занесением взысканий в трудовую книжку Петровой.

С чем Петрова не согласилась.

Правомерны ли действия администрации о вынесении Петровой взысканий за ее нарушения? – Если да, то почему?

                               - Если нет, то почему?

**Карточка 2**

ЗАДАЧА 2

С закройщицей Петровой при устройстве на работу с 1 сентября 2010 года был заключен трудовой договор на неопределенный срок с окладом 5 тысяч рублей. Администрацией ей был установлен испытательный срок на 1 месяц (Это условие отражено в трудовом договоре). Администрацией был издан приказ об испытании на 1 месяц. С приказом Петрову ознакомили под роспись.

На период испытания Петровой был установлен оклад 3 тысячи рублей.

По истечении 2-х недель администрация решила продлить ей испытательный срок до 3-х месяцев. С чем Петрова не согласилась, подав заявление на увольнение (без отработки 2-х недель),  письменно предупредив администрацию,  выразив возражения:                                                                                    - о незаконном продлении испытательного срока до 3-х месяцев

- о незаконном установлении в период испытания оклада 3 тысячи рублей

С чем администрация не согласилась, заставив Петрову отработать 2 недели.

Вопрос: Чьи действия правомерны: Петровой или администрации?

**ОТВЕТЫ к заданию** «Реши задачу»

**Карточка 1**  (Задача 1)

За первое нарушение администрация вынесла Петровой дисциплинарное взыскание на законных основаниях, соблюдая порядок и сроки наложения взыскания.

В отношении второго взыскания действия администрации неправомерны так как:

а/ за одно нарушение администрация имеет право вынести только одно взыскание, в зависимости от тяжести совершенного проступка

б/ взыскания в трудовую книжку не вносятся

**Карточка 2** (Задача 2)

Действия администрации неправомерны так как:

а/ работнику в период испытания выплачивается должностной оклад, указанный в трудовом договоре

б/ продлевать Петровой испытательный срок до 3-х месяцев администрация не имела право, так как условие об испытании администрацией было надлежащим образом оформлено, с указанием испытательного срока 1 месяц

в/ отрабатывать 2 недели в период испытания Петрова не должна, так как работник может уволиться в период испытания, предупредив администрацию за 3 дня, что и сделала Петрова.

                                                                                         Приложение 5

Л И Т Е Р А Т У Р А

- Иванов А. Консультации по Основам Государства и права,

  М. «Юрист», 1994г.

- Никитин А.Ф. «Основы государства и права»,

  М. «Дрофа», 1999г.

- Шкатулла В.И.,  Надвикова В.В.,  Сытинская М.В. Основы права,

   М. «Академия», 2002г.

- Яковлев А.И. Основы Правоведения, М. «Академия» 2003г.

- Трудовой Кодекс РФ. М. «Контракт», «Инфра-М», 2002г.