


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра «Предпринимательское право»

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой
предпринимательского права
д.ю.н., профессор  Султонова Т.И.
« 03 » 2024г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине «Трудовое право»
Направление подготовки - 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
Профиль подготовки – Гражданско-правовой
Форма подготовки - очная
Уровень подготовки - специалитет

ДУШАНБЕ – 2024г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по дисциплине «Трудовое право»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы, модули ¹	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства	
				Количество вопросов	Другие оценочные средства
					Вид
1	<i>Предмет и методы, изучения трудового права РФ и РТ. Основные принципы правового регулирования труда. Источники трудового права</i>	<p>УК-3Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИУК-3.1. показывает порядок организации работы в команде, проявлять лидерские качества и умения</p> <p>ИУК-3.2. демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия</p> <p>ИУК-3.2. демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия</p> <p>ИУК-3.2. демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия</p> <p>ИОПК-2.1. называет предмет, метод нормы материального и процессуального права, основы и порядок их применения в правоприменительной сфере</p> <p>ИОПК-2.2. реализовывает нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-2.3. применяет навыки работы с правовыми</p>	66	<p>выступление на семинарах</p> <p>доклад, сообщение</p> <p>реферат</p> <p>кейс задач</p> <p>контрольная работа</p>

		<p>ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</p> <p>ОПК-6- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>актами, на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-4.1. осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение)</p> <p>ИОПК-4.2. осуществляет все виды толкования норм права</p> <p>ИОПК-4.3. доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц</p> <p>ИОПК-6.1. апеллирует юридической терминологией, называет классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ИОПК-6.2. применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ИОПК-6.3. способен правильно составлять и оформлять правовые акты и иные юридические документы</p>		
--	--	---	---	--	--

2	<i>Субъекты трудового права</i>	ОПК-6	ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
3	<i>Общие положения о трудовых правоотношениях</i>	ОПК-4	ИОПК-4.1. ИОПК-4.2. ИОПК-4.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
4	<i>Стороны трудовых правоотношений</i>	УК-3	ИУК-3.1. ИУК-3.2. ИУК-3.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
5	<i>Права профсоюзов в сфере трудовых правоотношений</i>	ОПК-2	ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ИОПК-2.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа

6	<i>Коллективный договор</i>	ОПК-6	ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
7	<i>Социально-партнерские отношения</i>	ОПК-4	ИОПК-4.1. ИОПК-4.2. ИОПК-4.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
8	<i>Обеспечение занятости и трудоустройства граждан</i>	ОПК-6	ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
9	<i>Время отдыха</i>	ОПК-4	ИОПК-4.1. ИОПК-4.2. ИОПК-4.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
10	<i>Оплата труда</i>	ОПК-2		66	выступление

	<i>(заработная плата). Гарантии и компенсационные выплаты работникам</i>		ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ИОПК-2.3.		на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
11	<i>Рабочее время. Виды рабочего времени.</i>	УК-3	ИУК-3.1. ИУК-3.2. ИУК-3.3.	66	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат кейс задач контрольная работа
Всего:					

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

1. Понятие, предмет, метод трудового права
2. Роль и функции трудового права, цель и задачи законодательства о труде.
3. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
4. Тенденции развития трудового права России.
5. Классификация источников трудового права, их виды.
6. Общая характеристика важнейших источников трудового права.
7. Значение постановлений пленумов Верховного Суда по трудовым делам.
8. Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда.
9. Содержание и конкретизация основных принципов правового регулирования труда.
10. Понятие и виды субъектов трудового права, их правового статуса.
11. Гражданин (работник) как субъект трудового права.
12. Работодатель как субъект трудового права.
13. Профсоюз как субъект трудового права.
14. Понятие и виды правоотношений сферы трудового права.
15. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
16. Социально-партнерские правоотношения в сфере труда.
17. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
18. Правоотношение по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
19. Правоотношение по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
20. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

Составитель: _____ Астапова Ш.Р.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

1. Понятие труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права.
2. Роль и функции трудового права, цель и задачи законодательства о труде.
3. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
4. Тенденции развития трудового права России.
5. Классификация источников трудового права, их виды.
6. Общая характеристика важнейших источников трудового права.
7. Значение постановлений пленумов Верховного Суда по трудовым делам.
8. Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда.
9. Содержание и конкретизация основных принципов правового регулирования труда.
10. Понятие и виды субъектов трудового права, их правового статуса.
11. Гражданин (работник) как субъект трудового права.
12. Работодатель как субъект трудового права.
13. Профсоюз как субъект трудового права.
14. Понятие и виды правоотношений сферы трудового права.
15. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
16. Социально-партнерские правоотношения в сфере труда.
17. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
18. Правоотношение по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
19. Правоотношение по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
20. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
21. Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем.
22. Коллективные переговоры.

23. Основные принципы социального партнерства.
24. Коллективный договор.
25. Социально-партнерские соглашения.
26. Содействие обеспечению занятости и трудоустройству.
27. Общая характеристика законодательства о занятости.
28. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству.
29. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
30. Содержание трудового договора.
31. Порядок заключения трудового договора. Прием на работу.
32. Прекращение трудового договора, увольнение работника.
33. Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию).
34. Увольнение по инициативе работодателя.
35. Рабочее время и время отдыха.
36. Сверхурочная работа.
37. Понятие и виды времени отдыха.
38. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования.
39. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки.
40. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда.
41. Гарантии и компенсации.
42. Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения.
43. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
44. Меры поощрения за успехи в труде.
45. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
46. Право работников на профессиональную подготовку и повышение квалификации на производстве.
47. Понятие, содержание и значение охраны труда. Основные понятия.
48. Право работника на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению.
49. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
50. Правила особой охраны труда женщин и молодежи.

51. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение.
52. Виды и пределы материальной ответственности работника.
53. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды.
54. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем или иным повреждением здоровья.
55. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.
56. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы, их задача и полномочия.
57. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
58. Самозащита работниками своих трудовых прав.
59. Понятие, виды и причины трудовых споров.
60. Принципы рассмотрения трудовых споров.
61. Общая характеристика законодательства о коллективных трудовых спорах.
62. Понятие и виды коллективных трудовых споров.
63. Право на забастовку и его реализация.
64. Правовые последствия законной и незаконной забастовок.
65. Понятие международно-правового регулирования труда, его субъекты.
66. Источники международного трудового права и основные его трудовые права.

МОУ ВО Российско-Таджикский (Славянский) университет
Юридический факультет
Кафедра «Предпринимательского права»
По дисциплине «Трудовое право»
Направление подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция»
«Предпринимательско-правовой»
Очная / заочная

Экзаменационный билет № 1

1. Правовые основы занятости и трудоустройства в Республике Таджикистан
2. Отпуска без сохранения заработной платы
3. Казус: Амирова К.А. работала врачом - невропатологом в поликлинике метрополитена по сменному графику. 30 июня главный врач поликлиники установил новый график работы врачей невропатологов. Вместо сменного графика работы для Селиной был установлен график, согласно которому она должна выходить на работу ежедневно с понедельника по пятницу и работать с 11 до 17 часов.

13 июля главный врач поликлиники издал приказ, которым включил Амирову К.А. в состав клинично-экспертной комиссии. изменение условий трудового договора производится только с согласия работника и должно согласовываться с выборным профсоюзным органом, поскольку Селина – член выборного профсоюзного органа, не освобожденный от основной работы.

Какое решение вынесет суд?

Утверждено на заседании кафедры предпринимательского права
Протокол № 1 от 30 сентября 2022г.
Зав. кафедрой

Султонова Т.И

МОУ ВО Российско-Таджикский (Славянский) университет
Юридический факультет
Кафедра «Предпринимательского права»
По дисциплине «Трудовое право»
Направление подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция»
«Предпринимательско-правовой»
Очная / заочная

Экзаменационный билет № 2

- 1.. Понятие, предмет, метод трудового права
2. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
3. Казус: Ведущий инженер Киреев заболел. В связи с этим по поручению начальника отдела объем его работы частично стал выполнять старший инженер Белов. В день выдачи заработной платы он обнаружил, что доплату за увеличение объема выполняемой работы ему не начислили. Белов обратился к директору организации, который объяснил, что соответствующего приказа нет, поэтому он не вправе требовать доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Белов обратился в комиссию по трудовым спорам.

Какое решение вынесет комиссия?

Утверждено на заседании кафедры предпринимательского права
Протокол № 1 от 30 сентября 2022г.
Зав. кафедрой

Султонова Т.И

<p>МОУ ВО Российско-Таджикский (Славянский) университет Юридический факультет Кафедра «Предпринимательского права» По дисциплине «Трудовое право» Направление подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция» «Предпринимательско-правовой» Очная / заочная</p>
<p>Экзаменационный билет № 3</p>
<p>1. Охрана труда несовершеннолетних 2. Мирные процедуры разрешения коллективных трудовых споров 3. <u>Казус</u>: Азимов А. обратился в КТС с иском о восстановлении на работе. КТС в принятии иска отказало, указав, что эта разновидность спора не может быть рассмотрена в КТС. <i>Правомерен ли отказ комиссии?</i></p>
<p>Утверждено на заседании кафедры предпринимательского права Протокол № 1 от 30 сентября 2022г. Зав. кафедрой <u>Султонова Т.И</u></p>

<p>МОУ ВО Российско-Таджикский (Славянский) университет Юридический факультет Кафедра «Предпринимательского права» По дисциплине «Трудовое право» Направление подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция» «Предпринимательско-правовой» Очная / заочная</p>
<p>Экзаменационный билет № 4</p>
<p>1. Система источников трудового права 2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров 3. <u>Казус</u>: Хайдарзода Р. в течении недели опоздал 2 раза на работу. Руководитель организации Осими П. сделал предупреждение о том, что в следующий раз за подобное поведение последует увольнение. Однако Хайдарзода Р. никак не среагировал, более того, на следующий день он явился на работу в нетрезвом виде позже обычного. Осими П. отдал распоряжение об увольнении Хайдарзода Р. Через 8 дней после случившегося Хайдарзода Р. обратился в суд с иском о незаконном увольнении. <i>Какое решение примет суд?</i></p>
<p>Утверждено на заседании кафедры предпринимательского права Протокол № 1 от 30 сентября 2022г. Зав. кафедрой <u>Султонова Т.И</u></p>

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно излагает изученный материал с точки зрения правовых норм, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты достаточно полно и правильно. Знание базовой терминологии и фактического правового материала курса. Имеется представление о дискуссионных проблемах тем вопросов контрольной работы.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы даны неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология и основной фактический правовой материал не усвоены. Студент не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов.

Составитель: _____ Астапова Ш.Р.

«__» _____ 20__ г.

Полный комплект экзаменационных билетов находится в электронной версии

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Устные оценочные средства			
1.	Выступление на семинарах, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Информационное сообщение/ доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
3.	Кейс-задач	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Темы для кейсов
Письменные оценочные средства			
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта/магистранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

Составитель: _____ Астапова Ш.Р.

« ___ » _____ 20__ г.

**МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права**

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА
по дисциплине «Трудовое право»**

**МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права**

1. Понятие и виды субъектов трудового права, их правового статуса.
2. Гражданин (работник) как субъект трудового права.
3. Работодатель как субъект трудового права.
4. Профсоюз как субъект трудового права.
5. Понятие и виды правоотношений сферы трудового права.
6. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
7. Социально-партнерские правоотношения в сфере труда.
8. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
9. Правоотношение по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
10. Правоотношение по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
11. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
12. Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем.
13. Коллективные переговоры.
14. Основные принципы социального партнерства.
15. Коллективный договор.
16. Социально-партнерские соглашения.
17. Содействие обеспечению занятости и трудоустройству.
18. Общая характеристика законодательства о занятости.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он делает яркий и обстоятельный ответ на проблемный вопрос, опираясь на рекомендуемую преподавателем учебную и научную литературу по курсу. Студент активно участвует в полемике по другим проблемам дискуссии.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он делает качественный, но недостаточно обстоятельный ответ на проблемный вопрос, он опирается как на учебную, так и на научную литературу. Студент активно участвует в дискуссии и обсуждении других проблем.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дает сжатый и не основанный преимущественно на литературе учебного характера ответ. В обсуждении иных вопросов в рамках дискуссии не участвует либо участвует слабо.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не отвечает либо дает крайне поверхностный ответ на вопрос из темы дискуссии, демонстрирует слабую подготовку по конкретной теме и вопросу и слабые умения к научной полемике.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он делает яркий и обстоятельный ответ на проблемный вопрос, опираясь на рекомендуемую преподавателем учебную и научную литературу по курсу. Также оценка «зачтено» выставляется студенту, если он даёт недостаточно обстоятельный ответ на проблемный вопрос, но опирается на учебную и на научную литературу. Студент активно участвует в полемике по другим проблемам дискуссии.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не отвечает либо дает крайне поверхностный ответ на вопрос из темы дискуссии, демонстрирует слабую подготовку по конкретной теме и вопросу и слабые умения к научной полемике.

Составитель: _____ Астапова Ш.Р.

«__» _____ 20__ г.

**МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права**

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ СООБЩЕНИЙ, ДОКЛАДОВ
по дисциплине «Трудовое право»**

19. Понятие и виды субъектов трудового права, их правового статуса.
20. Гражданин (работник) как субъект трудового права.
21. Работодатель как субъект трудового права.
22. Профсоюз как субъект трудового права.
23. Понятие и виды правоотношений сферы трудового права.
24. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
25. Социально-партнерские правоотношения в сфере труда.
26. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
27. Правоотношение по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
28. Правоотношение по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
29. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
30. Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем.
31. Коллективные переговоры.
32. Основные принципы социального партнерства.
33. Коллективный договор.
34. Социально-партнерские соглашения.
35. Содействие обеспечению занятости и трудоустройству.
36. Общая характеристика законодательства о занятости.
37. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству.
38. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
39. Содержание трудового договора.
40. Порядок заключения трудового договора. Прием на работу.
41. Прекращение трудового договора, увольнение работника.
42. Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию).
43. Увольнение по инициативе работодателя.
44. Рабочее время и время отдыха.
45. Сверхурочная работа.
46. Понятие и виды времени отдыха.
47. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования.
48. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки.
49. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда.
50. Гарантии и компенсации.
51. Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения.
52. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
53. Меры поощрения за успехи в труде.
54. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
55. Право работников на профессиональную подготовку и повышение квалификации на производстве.
56. Понятие, содержание и значение охраны труда. Основные понятия.
57. Право работника на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению.
58. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
59. Правила особой охраны труда женщин и молодежи.
60. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение.

61. Виды и пределы материальной ответственности работника.
62. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды.
63. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем или иным повреждением здоровья.
64. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.
65. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы, их задача и полномочия.
66. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
67. Самозащита работниками своих трудовых прав.
68. Понятие, виды и причины трудовых споров.
69. Принципы рассмотрения трудовых споров.
70. Общая характеристика законодательства о коллективных трудовых спорах.
71. Понятие и виды коллективных трудовых споров.
72. Право на забастовку и его реализация.
73. Правовые последствия законной и незаконной забастовок.
74. Понятие международно-правового регулирования труда, его субъекты.
75. Источники международного трудового права и основные его трудовые права.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если эссе соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано с использованием большого количества нормативных правовых актов на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в Программе соответствующей учебной дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм, хотя ссылки на нормативные правовые акты встречаются. Имеются недостатки по оформлению.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема раскрыта недостаточно полно; использовались только основные (более двух) источники; имеются ссылки на нормативные правовые акты, но не выражена авторская позиция; отсутствуют выводы. Тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению.

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра Предпринимательского права
(наименование кафедры)

ДОКЛАД
по дисциплине **Трудовое право**

Требования к оформлению доклада:

Содержание:

- 1 Общие требования к оформлению
- 2 Какие ГОСТы использовать
- 3 Как оформить титульный лист
- 4 Как оформить содержание
- 5 Как оформить текст доклада
- 6 Как оформить иллюстрации в докладе
- 7 Как оформить таблицы
- 8 Как оформить список литературы
- 9 Полезные советы, как оформить доклад правильно
- 10 Итоги

Общие требования к оформлению

Доклад – это устное сообщение на определенную тему. Зачастую, никакого оформления для доклада вообще не требуется. Если вы не будете сдавать доклад после выступления на проверку, то можете оформить его совершенно в любой форме. Главное – собственное удобство для публичного чтения текста.

Совершенно иначе обстоят дела с докладами, которые нужно сдавать на проверку учителю, преподавателю или конкурсной комиссии. В таком случае необходимо руководствоваться теми требованиями, которые предъявляет к оформлению работы проверяющий. Если для курсовых и дипломных работ обычно выпускаются специальные методические указания по их оформлению, то для докладов такие инструкции выпускаются крайне редко. Но это не означает, что форм по написанию доклада не существует.

ГОСТы

При написании и оформлении такого вида работ следует руководствоваться ключевыми положениями [ГОСТ 7.32-2001](#), [ГОСТ 2.105-95](#), [ГОСТ Р 7.0.5-2008](#) ([ГОСТ 7.1-84](#)) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Оформление титульного листа.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра Предпринимательского права**

ДОКЛАД

На тему: «Гарантии и социальные выплаты работникам»

Автор:
Студент 2 курса,
Направления подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»
Охунова М.П.
Принял:
Преподаватель (указать дисциплину):
Ф.И.О.

Душанбе 20 ____ г.

Титульный лист доклада

Для доклада обязательно должна быть оформлена [титульная страница](#). На ней указывается официальное название организации (сверху по центру), тема доклада (по центру листа), авторы (в правой нижней части страницы), город и год выполнения доклада (снизу по центру строки). При этом используется шрифт Times New Roman 14 пт, строчные буквы.

Для написания названия доклада можно использовать также ПРОПИСНЫЕ буквы, **полу жирное** начертание. В названии не допускается использование переносов, а также не должно быть предлогов «висящих» в конце строки.

Абзацный отступ на титульной странице не используется.

Номер страницы не ставится, но учитывается.

Как оформить содержание

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Определение понятия «Гарантии работников».....	3
Раскрыть виды социальных выплат	5
Способы защиты гарантий работников..	7
Список литературы	9

Содержание (оглавление) доклада

Оглавление следует сразу за титульной страницей, содержит сведения о разделах и подразделах доклада и страницах, на которых они располагаются. Шрифт Times New Roman 14 пт, допускается применение как строчных, так и прописных букв. Допускается не оформлять содержание, если текст доклада небольшой по объему и не разбит на разделы.

Оформление текста доклада

Текст доклада оформляется шрифтом Times New Roman 14 пт или 12 пт. Для написания основного текста допускается применение только строчных букв..

По всему тексту должен применяться абзацный отступ, который составляет 1,25 см. Чаще

всего используется полуторный межстрочный интервал, но допускается применение одинарного.

Точка после названий глав не ставится. В названии глав могут применяться прописные буквы, полужирное начертание.

Оформление формул в докладе

Формулы выполняются в редакторе Microsoft Equation 3.0. Располагать формулы необходимо отдельной строкой, по центру, отделяя ее, при этом, абзацными отступами сверху и снизу от основного текста. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые заключаются в круглые скобки ставятся справа от формулы.

Оформление иллюстраций в докладе

Иллюстрации оформляются пятиконечной звездой.

Оформление рисунков, изображений, в том числе диаграмм и схем

К иллюстрациям относятся схемы, графики, диаграммы, рисунки и фотографии. Если в тексте доклада присутствует несколько иллюстраций, они должны быть пронумерованы.

Каждая иллюстрация должна иметь информативное и точное название. Название располагается под иллюстрацией по центру строки и начинается со слов: «Рисунок 1 –». Далее следует само название с заглавной буквы.

Выравниваются иллюстрации по центру и располагаются сразу после текста, в котором они упоминаются.

Оформление таблицы в докладе

В таблицах допускается использовать шрифт 10 или 12 пт. Каждая таблица должна иметь номер и название, начинающееся со слов: «Таблица 1 – ». Название располагается сверху от таблицы.

Таблицы располагаются в тексте сразу за их упоминанием в тексте.

Оформление списка литературы

1. Хохлова Е. Б. Трудовое право России [Комплект] : учеб. и практикум для академ. бакалавриата. Т. 1 / С. - Петерб. ун-т ; под общ. ред.: Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 6-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. 1,35 Мб. - М. : Юрайт, 2015. - 228 с.
2. Хохлова Е. Б. Трудовое право России [Текст] : учебник и практикум для академ. бакалавриата: в 2-х т. Т. 2 / С. - Петерб. гос. ун-т ; под общ. ред.: Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 450 с.
3. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для вузов /под ред. В.Л. Гейхмана, И.К. Дмитриевой. – 2-е издание., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017.- 290с.
4. Власов, А. А. Трудовое право [Текст] : учеб. пособие / А. А. Власов ; МГИМО (Ун-т) МИД России. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 210 с.

Оформление списка использованных источников

Оформление списка источников регламентировано ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Для книг должны быть указаны: фамилия и инициалы авторов, название, место издания, издательство, год издания количество страниц.

Для статей из журналов указывается фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год издания, номер выпуска и страницы, на которых расположена статья.

Список литературы располагается в алфавитном порядке.

В тексте доклада должны быть указаны ссылки на источники с указанием в квадратных скобках номера соответствующего источника.

Полезные советы, как оформить доклад правильно

Несколько советов по подготовке и оформлению доклада:

Совет 1. Чтобы убрать лишние пробелы, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F, затем вкладку «Заменить». В строке «Найти» поставьте два пробела, в строке «Заменить на» поставьте один пробел. Нажмите кнопку «Заменить все». Готово!

Совет 2. Не расставляйте номера ссылок на источники литературы в черновом варианте доклада. Возможно, вы еще переделаете список литературы – какое-то количество источников добавиться или удалиться. Очень трудно будет потом соотнести по номерам все источники. Указывайте в скобках название книги или автора. И только убедившись в том, что работа полностью закончена, оформляется ссылки на источники.

Совет 3. Если в тексте присутствуют непонятные сложные термины, раскрывайте их смысл. Так вы сделаете доклад более доступным для слушателей.

Совет 4. Текст оформленного материала и текст выступления может незначительно отличаться. Текст выступления может быть максимально упрощен для слушателей. (Но не перестарайтесь. Разговорная речь не приветствуется на выступлении).

Совет 5. Используйте возможности Word для создания автоматического оглавления. Такое оглавление смотрится намного лучше, чем то, что сделано вручную. Кроме того, элементы такого оглавления – ссылки, при нажатии на которые открывается страница с соответствующей главой.

Совет 6. Перед печатью проверьте еще раз текст на ошибки (орфографические ошибки Word выделяет красным цветом). Визуально оцените оформление (это удобно сделать, уменьшив масштаб страницы): проверьте наличие подписей ко всем таблицам и рисункам, убедитесь в использовании одинакового шрифта в тексте, обратите внимание на выравнивание текста (оно должно быть по ширине).

Итоги

Главное, что необходимо помнить: доклад – текст для выступления. Поэтому при [написании доклада](#) в первую очередь необходимо уделять внимание его информативности, лаконичности и доступности изложения для слушателя. От этого зависит результат [выступления с докладом](#). Оформление – вторично, хотя и немаловажно.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если эссе соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано с использованием большого количества нормативных правовых актов на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы, чем та, что предложена в Программе соответствующей учебной дисциплины. На высоком уровне выполнено оформление работы.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; имеется анализ необходимых правовых норм, со ссылками на необходимые нормативные правовые акты; использована необходимая как основная, так и дополнительная литература; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Грамотное оформление.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если тема раскрывается на основе использования нескольких основных и дополнительных источников; слабо отражена собственная позиция, выводы имеются, но они не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и анализа правовых норм, хотя ссылки на нормативные правовые акты встречаются. Имеются недостатки по оформлению.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема раскрыта недостаточно полно; использовались только основные (более двух) источники; имеются ссылки на нормативные правовые акты, но не выражена авторская позиция; отсутствуют выводы. Тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению.

Составитель _____ Астапова Ш.Р.

«__» _____ 20__ г.

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Кафедра предпринимательского права

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Трудовое право»

Задача 1

Согласно ТК график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. В организации «С» общая численность работников составляет 184 человека. Действуют две первичные профсоюзные организации. Одна из них объединяет 52 работника, другая – 76 работников. Директор организации обратился к юристу с вопросом, мнение какого выборного профсоюзного органа ему следует учесть при утверждении графика отпусков.

Какое разъяснение дал юрист?

Задача 2

Согласно ст. 17 ФЗ от 12 января 1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей информацию по социально-трудовым вопросам.

Какую информацию вправе получить выборный профсоюзный орган у работодателя? Как часто выборный профсоюзный орган может обращаться за интересующей его информацией? В течение какого срока работодатель обязан представить информацию?

Определите, обязан ли работодатель сообщать выборному профсоюзному органу:

- о численности работников;
- о наличии вакансий; размере заработной платы каждого работника; получаемой организацией прибыли;
- о численности несовершеннолетних работников; количестве временно нетрудоспособных;
- о нарушениях членами профсоюза трудовой дисциплины;
- об основаниях прекращения трудового договора с работниками;
- о количестве денежных средств, которые будут выделены на расширение производства; несовершеннолетних детей у работников.

Задача 3

Володя Васильев, которому исполнилось 16 лет, был принят на работу в почтовое отделение почтальоном. В его обязанности входила доставка вечерних телеграмм. Поскольку он не успевал приготовить уроки и посещать спортивную секцию, эту обязанность выполняла его сестра Надя Васильева, студентка пятого курса Института машиностроения. Надя Васильева приходила на почту, получала телеграммы для доставки и разносила их. По истечении шести месяцев работы она обратилась к начальнику почты с заявлением о предоставлении ей ежегодного оплачиваемого отпуска. В заявлении она указала, что поскольку она фактически была допущена до работы, следовательно, с ней возникли трудовые отношения.

Определите, кто является субъектом трудовых отношений- Володя или Надя?

Задача 4

Что предшествует заключению трудового договора с лицами, замещающими должности научно-педагогических работников в высших учебных заведениях, а также должности декана и заведующего кафедрой?

Могут ли трудовые отношения с названными лицами возникнуть на основании судебного решения?

Задача 5

Работодатель направил уведомление представительному органу работников, содержащее предложение заключить коллективный договор. Представительный орган работников в течение семи календарных дней в коллективные переговоры не вступил. Что может сделать работодатель для того, чтобы представительный орган работников вступил в коллективные переговоры?

Задача 6

В объединении «Никольская мануфактура» в связи с подготовкой и заключением коллективного договора между представительным органом работников, выборным профсоюзным органом и директором «Никольской мануфактуры» возникло несогласие по поводу возможности заключения в объединении нескольких коллективных договоров. По мнению директора должен заключаться только один коллективный договор, поскольку в организации единый коллектив и трудовое законодательство распространяется на всех работников.

Руководитель выборного профсоюзного органа настаивал на том, что работники, являющиеся членами профсоюза, вправе заключить отдельный коллективный договор, защищающий их профессиональные интересы. Поскольку объединение имеет два филиала и одно представительство в других городах, представительный орган работников возражал против заключения одного коллективного договора и настаивал на том, чтобы в каждом филиале и представительстве заключался коллективный договор.

Поскольку красильный и платочный цеха объединения располагаются на расстоянии пять километров от него, представительные органы работников данных цехов обратились к руководителю объединения в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора.

Определите, как следует поступить директору объединения.

Задача 7

Семин признан безработным. По его желанию он направлен на общественные работы. Поскольку оплата труда на общественных работах была выше размера выплачиваемого ему пособия по безработице, служба занятости приостановила выплату пособия по безработице.

Определите правомерность действий службы занятости.

Для каких категорий безработных граждан общественная работа признается подходящей работой?

Сформулируйте понятие «подходящая работа» и раскройте его содержание.

Задача 8

Качан признана безработной. Ей назначено пособие по безработице. В сентябре Качан исполнилось 54 года, и она обратилась в орган службы занятости с заявлением о желании досрочно выйти на пенсию по старости. В заявлении она указала, что служба занятости не может ей найти подходящую работу, необходимый страховой стаж у нее есть, размер предполагаемой пенсии у нее будет выше размера выплачиваемого ей пособия по безработице.

Как следует поступить службе занятости?

Как определяется продолжительность выплаты пособия по безработице лицам, имеющим страховой стаж для назначения пенсии по старости, превышающий необходимый для выхода на пенсию по старости?

Задача 9

При поступлении на работу в троллейбусный парк на должность кассира Ковалевой, ее попросили написать заявление. После того, как она приступила к работе, ее ознакомили с приказом директора, в котором было указано, что в качестве основания приема на работу является личное заявление Ковалевой. У нее возник вопрос – заключили ли с ней трудовой договор. Начальник отдела кадров троллейбусного парка ответил утвердительно.

Прав ли начальник отдела кадров?

Задача 10

Акимов заключил трудовой договор с организацией «Маклер» о работе администратором. В

соответствии с заключенным трудовым договором он должен был приступить к выполнению своих обязанностей 2 февраля. Однако на работу 2 февраля он не вышел. По истечении десяти календарных дней директор организации «Маклер» принял на должность администратора Новикова. 20 февраля Акимов пришел в организацию «Маклер» и хотел приступить к выполнению обязанностей в связи с заключенным трудовым договором, однако в предоставлении работы ему было отказано. Акимов объяснил, что он не приступил к работе в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, и предъявил листок нетрудоспособности.

Как должен поступить директор организации «Маклер»?

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если решение задачи обосновано правовыми нормами. Студент использовал значительный объем учебной и научной литературы, текст первоисточника. Зачёт выставляется также в том случае, если задача решена полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений, и, возможно, приведшая к неверному ответу.

- оценка «не зачтено» выставляется, если решение задач выполнено неверно. Студент, использовал только учебную литературу без опоры на первоисточники.

Составитель: _____ Астапова Ш.Р.

«__» _____ 20__ г.

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права
(наименование кафедры)

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

по дисциплине Трудовое право
(наименование дисциплины)

1. Правоотношение по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
2. Правоотношение по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
3. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
4. Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем.
5. Коллективные переговоры.
6. Основные принципы социального партнерства.
7. Коллективный договор.
8. Социально-партнерские соглашения.
9. Содействие обеспечению занятости и трудоустройству.
10. Общая характеристика законодательства о занятости.
11. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству.
12. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
13. Содержание трудового договора.
14. Порядок заключения трудового договора. Прием на работу.
15. Прекращение трудового договора, увольнение работника.
16. Увольнение по инициативе работника (по собственному желанию).
17. Увольнение по инициативе работодателя.
18. Рабочее время и время отдыха.
19. Сверхурочная работа.
20. Понятие и виды времени отдыха.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет
Кафедра предпринимательского права

Реферат

На тему: «Правовое регулирование времени отдыха»

Выполнил(а)

Ф.И.О. студент (полностью), курс, группа, факультет

Руководитель:

Ф.И.О. (полностью) преподавателя

Душанбе 20 ____ г.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы. Цель написания реферата – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в теме главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера.

Рекомендуемый объем реферата – 8-10 страниц (без библиографического списка литературы). В структуре реферата должны быть представлены: титульный лист, оглавление, введение с указанием цели и задач работы, реферативный раздел с обязательной рубрикацией, заключение и выводы, список литературы. Следует обратить внимание на правильное оформление текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы, который должен быть оформлен по ГОСТу.

Студент может выбрать один из двух возможных вариантов подготовки реферата. Первый вариант предполагает реферирование одной из предложенных монографий. Второй вариант предполагает подготовку теоретического обзора по одной из предложенных ниже тем. Реферат должен быть представлен в сроки, предусмотренные учебным графиком.

К комплекту оценочных материалов по реферату прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка **«хорошо»** основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка **«удовлетворительно»** имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы;

- оценка **«неудовлетворительно»** тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка **«не зачтено»** тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Составитель _____ Астапова Ш.Р.

« ___ » _____ 20__ г.

**МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»
Кафедра предпринимательского права**

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Трудовое право»

Тема: «Предмет и методы, изучения трудового права РФ и РТ. Основные принципы правового регулирования труда», «Источники трудового права», «Субъекты трудового права», «Физическое лицо как субъект трудового права, его трудовая правосубъектность», «Юридическое лицо как субъект трудового права, его трудовая правосубъектность», «Общие положения о трудовых правоотношениях», «Стороны трудовых правоотношений», «Права профсоюзов в сфере трудовых правоотношений», «Коллективный договор».

Вариант 1

Задание 1. Понятие и классификация субъектов трудового права

Задание 2. Дополнительные трудовые гарантии: работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов в организации и не освобожденным от основной работы

Задание 3. Содержание и структура коллективного договора

Вариант 2

Задание 1. Представительные органы работников и работодателей как субъекты трудового права.

Задание 2. Нормативно-правовое регулирование их деятельности.

Задание 3. Порядок разработки, заключения и изменения коллективного договора.

Тема: «Социально-партнерские отношения», «Обеспечение занятости и трудоустройства граждан», «Правовое регулирование трудовых отношений отдельных категорий работников», «Правовое регулирование труда молодежи, женщин и инвалидов», «Время отдыха», «Оплата труда (зарботная плата). Гарантии и компенсационные выплаты работникам», «Рабочее время. Виды рабочего времени».

Вариант 1

Задание 1. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству (правовая организация трудоустройства).

Задание 2. Понятие и виды отпусков.

Задание 3. Сдельная система оплаты труда и ее виды.

Вариант 2

Задание 1. Социальные гарантии при потере работы и безработице.

Задание 2. Понятие и виды рабочего времени.

Задание 3. Повременная система оплаты труда и ее виды.

Тема: «Трудовая дисциплина», «Трудовой договор», «Материальная ответственность работника перед работодателем. Материальная ответственность работодателя перед работником», «Охрана труда».

Вариант 1

Задание 1. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка

Задание 2. Изменение существенных условий трудового договора

Задание 3. Организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда

Вариант 2

Задание 1. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.

Задание 2. Материальная ответственность работодателя перед работником: за утрату заработка в связи с незаконным лишением работника возможности трудиться; за задержку заработной платы и других выплат; за ущерб, причиненный имуществу работника.

Задание 3. Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц, с пониженной трудоспособностью.

Тема: «Общие положения о трудовых спорах», «Индивидуальные трудовые споры», «Коллективные трудовые споры», «Организация труда в международном праве».

Вариант 1

Задание 1. Подведомственность трудовых споров.

Задание 2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС.

Задание 3. Конвенции Международной организации труда как регулятор отношений в международном трудовом праве.

Вариант 2

Задание 1. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров.

Задание 2. Исполнение судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.

Задание 3. Рассмотрение коллективного трудового спора в примирительной комиссии; с участием посредника; в трудовом арбитраже.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно излагает изученный материал с точки зрения правовых норм, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты достаточно полно и правильно. Знание базовой терминологии и фактического правового материала курса. Имеется представление о дискуссионных проблемах тем вопросов контрольной работы.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы даны неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология и основной фактический правовой материал не усвоены. Студент не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов.

Составитель _____ Астапова Ш.Р.