

**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 предпринимательского права**

«Утверждаю»
Зав.кафедрой, д.ю.н., профессор
Султонова Т.И. _____
«28» _____ 06/ 2024г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине – Особенности рассмотрения трудовых споров
Специальность подготовки – 40.05.01
«Правовое обеспечение национальной безопасности»
Специализация – Гражданско-правовая
Форма подготовки – очная
Уровень подготовки – специалитет

Душанбе – 2024г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Особенности рассмотрения трудовых споров»

№ п/п	Контролируемы е разделы, темы, модули ¹	Формируемые компетенции	Количество тестовых заданий	Оценочные средства	
				Другие оценочные средства	
				Количес т во тестовых заданий	Количество
1	Понятие и общая характеристика трудовых споров	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Демонстрирует основные методы критического анализа; методологию системного подхода; содержание основных направлений философской мысли от древности до современности; УК-1.2. Выявляет проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения; формировать и аргументированно отстаивать	90	Доклад, реферат, 1 1

¹ Наименования разделов, тем, модулей соответствуют рабочей программе дисциплины.

		ПК-3 Способность осуществлять правовое сопровождение и (или) контроль соответствия деятельности организации требованиям корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации в сфере производственно-хозяйственной деятельности ПК-4 Способен к выявлению признаков и рисков нарушения требований законодательства РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности с целью осуществления представительства в суде по хозяйственным (экономическим) спорам	собственную позицию по различным проблемам. УК-1.3. Владеет технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; навыками критического анализа; основными принципами философского мышления, навыками философского анализа социальных, природных и гуманитарных явлений; навыками анализа юридических источников, правилами ведения дискуссии и полемики. ПК-3.1. определять сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно-хозяйственной деятельности. ПК-3.2 юридически правильно применять нормы корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно-хозяйственной деятельности ПК-3.3. обладать навыками сбора, анализа и оценки	
--	--	--	---	--

			информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно-хозяйственной деятельности. ИПК-4.1. определяет признаки нарушений требований законодательства РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности; процессуальные особенности рассмотрения хозяйственных (экономических) споров ПК-4.2. осуществляет сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности ПК-4.3. демонстрирует навыками представления интересов организации в судах; выявления и устранения признаков нарушения требований законодательства РФ в сфере производственно-		
--	--	--	---	--	--

			хозяйственной деятельности		
2	Общая характеристика индивидуальных трудовых споров	ПК-3	ИПК-3.1 ИПК-3.2 ИПК-3.3	90	Доклад, реферат,
3	Досудебный порядок разрешения индивидуальных трудовых споров	ПК-4	ИПК-4.1 ИПК-4.2 ИПК-4.3	90	Доклад, реферат,
4	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Общие вопросы и проблемы	УК- 1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	90	Доклад, реферат,
5	Особенности рассмотрения споров, связанных с дисциплинарной и материальной ответственностью работников	ПК-4	ИПК-4.1 ИПК-4.2 ИПК-4.3	90	Доклад, реферат,
6	Особенности рассмотрения трудовых споров при заключении и изменении трудового договора	ПК-3	ИПК-3.1 ИПК-3.2 ИПК-3.3	90	Доклад, реферат,
7	Особенности рассмотрения споров о прекращении трудового договора	ПК-3	ИПК-3.1 ИПК-3.2 ИПК-3.3	90	Доклад, реферат,
8	Особенности рассмотрения споров об оплате труда, гарантиях и компенсациях	ПК-3	ИПК-3.1 ИПК-3.2 ИПК-3.3	90	Доклад, реферат,

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Юридический факультет

Кафедра предпринимательского права

по дисциплине **Особенности рассмотрения трудовых споров**

наименование дисциплины

для направления - **40.05.01 «Правое обеспечение национальной безопасности»**

шифр/направление

«Предпринимательско-правовой»

наименование профиля / специализации / программы

очная

форма обучения

1. Правовые основы занятости и трудоустройства в Республике Таджикистан
2. Отпуска без сохранения заработной платы
3. Понятие, предмет, метод трудового права

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Собеседование, 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.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
3.	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
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Особенности рассмотрения трудовых споров»

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 юрисконсульту с вопросом, мнение какого выборного профсоюзного органа ему следует учесть при утверждении графика отпусков.

Какое разъяснение дал юрисконсульт?

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 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.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Особенности рассмотрения трудовых споров»

Занятие №1. Понятие и общая характеристика трудовых споров. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров

1. Право на труд, на охрану трудовых прав.
2. Понятие, значение, виды трудового процессуального разбирательства.
3. Понятия трудовых споров и причины их возникновения.
4. Понятие индивидуального трудового спора.
5. Виды индивидуальных трудовых споров.
6. Подведомственность индивидуальных трудовых споров.
7. Подсудность индивидуальных трудовых споров судам.

Занятие №2. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. Общие вопросы и проблемы

1. Порядок и сроки обращение в комиссию по трудовым спорам.
2. Порядок образования и компетенция КТС.
3. Рассмотрение трудовых споров комиссией по трудовым спорам.
4. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание.
5. Компетенция суда по рассмотрению трудовых споров.
6. Сроки обращения в суд.
7. Порядок предъявления иска в суд.
8. Порядок и сроки рассмотрения дела.
9. Рассмотрение трудовых споров мировыми судьями.

Занятие №3. Особенности рассмотрения трудовых споров при заключении и изменении трудового договора

1. Споры об отказе в приеме на работу и заключении трудового договора.
2. Споры о переводах на другую постоянную или временную работу, о перемещении на другое рабочее место и об изменении существенных условий трудового договора.

Занятие №4. Особенности рассмотрения споров о прекращении трудового договора

1. Споры об увольнении по инициативе работника.
2. Споры об увольнении работника, заключившего срочный трудовой договор.
3. Споры о правомерном увольнении работников за виновные действия в порядке дисциплинарного взыскания.
4. Споры о правомерности увольнения работников за виновные действия не в

порядке дисциплинарного взыскания.

5. Споры об увольнении работников с явным нарушением требований закона.

6. Правовые последствия при восстановлении уволенного работника в прежней должности (работе).

Занятие №5. Особенности рассмотрения споров, связанных с дисциплинарной и материальной ответственностью работников. Особенности рассмотрения споров при нарушении прав работников в сфере рабочего времени и времени отдыха

1. Споры о нарушении оснований, процедур и сроков применения взысканий.

2. Споры о нарушении правовых критериев применения взыскания в виде увольнения работников.

3. Споры о правомерности привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный организации.

4. Споры о нарушениях правил определения причиненного ущерба.

5. Споры о нарушении сроков привлечения к материальной ответственности.

6. Споры о правомерности установления работникам:

- режима рабочего времени;

- продолжительности недельной нормы рабочего времени;

- предоставления режима неполного рабочего времени.

7. Споры о правомерности привлечения работников к сверхурочным работам, к работам в выходные и праздничные дни и их компенсация.

8. Споры о нарушении порядка предоставления ежегодного основного и дополнительных отпусков; переноса отпуска на следующий рабочий год и отзыва из отпуска.

Занятие №6. Особенности рассмотрения споров об оплате труда, гарантиях и компенсациях. Особенности рассмотрения споров, связанных с ответственностью за вред, причиненный здоровью или жизни работника. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам

1. Споры о нарушении требований закона о порядке установлении системы, формы и размеров оплаты труда.

2. Споры о нарушениях сроков выплаты заработной платы.

3. Споры о неправомерном лишении или ограничении премий, годового вознаграждения, об отказе от гарантийных и компенсационных выплат.

4. Споры о правомерности определения размера страховой суммы для выплаты в счет утраченного заработка.

5. Споры о нарушении порядка определения размера дополнительных компенсаций на лечение, питание, бытовой и медицинский уход и т.п.

6. Споры об отказе выплаты единовременного пособия и компенсации морального вреда.

7. Порядок исполнения решений КТС.

8. Исполнение решений суда по трудовым спорам. Сроки исполнения решений. Немедленное исполнение решения о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника.

9. Принудительное исполнение решений КТС и суда по трудовым спорам службой судебных приставов.

Занятие №7. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Право на

забастовку

1. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Этапы их рассмотрения.
2. Порядок разрешения коллективного трудового спора примирительной комиссией.
3. Разрешение коллективного трудового спора с участием посредника.
4. Порядок разрешения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.
5. Участие судебных органов общей юрисдикции в решении вопросов, связанных с коллективными трудовыми спорами.
6. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры.
7. Понятие забастовки. Право на забастовку.

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.

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

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ
по дисциплине «Особенности рассмотрения трудовых споров»

1. Понятие трудового спора.
2. Разграничение трудовых споров
3. Конфликты права и интересов в практике разрешения трудовых споров.
4. Регулирование отношений по разрешению трудовых споров.
5. Специальные принципы разрешения трудовых споров.
6. Органы по урегулированию трудовых споров, определение их компетенции.
7. Защита трудовых прав.
8. Формы защиты трудовых прав: индивидуальные и коллективные; досудебные и внесудебные; государственные и внесудебные; добровольные и принудительные формы защиты.
9. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
10. Разрешение индивидуальных трудовых споров комиссиями по трудовым спорам.
11. Решение комиссий по трудовым спорам: порядок принятия, исполнения, обжалования.
12. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судах общей юрисдикции.
13. Решения по индивидуальным трудовым спорам.
14. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров об отказе в приеме на работу.
15. Индивидуальные трудовые споры по вопросам дискриминации.
16. Разрешении споров о признании отношений трудовыми.
17. Разрешение трудовых споров об увольнении
18. Разрешение трудовых споров о переводах.
19. Разрешение трудовых споров о привлечении к дисциплинарной ответственности
20. Разрешение трудовых споров о привлечении к материальной ответственности.
21. Разрешение трудовых споров об оплате труда.
22. Разрешение трудовых споров о рабочем времени
23. Разрешение трудовых споров о времени отдыха.
24. Общий порядок разрешения коллективных трудовых споров.
25. Особенности рассмотрения коллективного спора примирительной комиссией.
26. Особенности рассмотрения коллективного спора с участием посредника.
27. Особенности рассмотрения коллективного спора трудовым арбитражем.
28. Осуществление права работников на забастовку. Ограничение права на забастовку.
29. Признание забастовки незаконной.
30. Гарантии работникам, участвующим в примирительных процедурах урегулирования трудовых споров.
31. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.
32. Применение ответственности за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.
33. Значение примирения в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.
34. Способы и формы примирения.

- 35.Международный опыт применения примирения к разрешению социально-трудовых споров.
- 36.Понятие о третейском суде и история его развития в России.
- 37.Третейское разрешение трудовых споров.
- 38.Подведомственность дел третейским судам.
- 39.Соглашение о разрешении спора в третейском суде, его содержание и виды.
- 40.Классификация третейских судов.
- 41.Порядок формирования состава третейского суда.
- 42.Принципы разрешения споров в третейском суде.
43. Разбирательство трудовых споров в третейском суде.
44. Урегулирования трудовых споров в третейском суде.
- 45.Особенности оспаривания и основания отмены решения третейского суда.

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

Кафедра Предпринимательского права

Доклад

по дисциплине (модулю) **Правовые основы организации предпринимательства**

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: *«Общая характеристика индивидуальных трудовых споров»*

Автор:
Магистр 1 курса,
Направления подготовки
Ф.И.О.
(в именительном падеже)

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, **полужирное** 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:

Понятие индивидуального трудового спора	3
Виды индивидуальных трудовых споров	5
Подведомственность индивидуальных трудовых споров	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. Трудовое право: Практикум: Учебное пособие для вузов /под ред. В.Л. Гейхмана, И.К. Дмитриевой. М.: Издательство Юрайт, 2017.- 290с.
2. Трудовое право: Учебник / Н.А. Бриллиантова; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой.- 4-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект, 2011.-624с.
3. 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.
4. Нуртдинова А. Защита трудовых прав работников //Хозяйство и право. 2002. №12.
5. Трудовое право: Учебник для ВУЗов/ Под ред. В.Ф. Гапоненко, Ф.Н.Михайлова.-М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право,2004.- 80 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 изданий, 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 проблемы, 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.

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

Реферат

На тему: «Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров»

Выполнил(а)

Ф.И.О. магистрант (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.

Критерии оценки докладов

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1	Качество доклада (сообщения): - сопровождается иллюстративным материалом; - чётко выстроен; - рассказывается, но не объясняется суть работы; - зачитывается.	3 2 1 0
2	Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нём ориентируется; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	2 1 0
3	Качество ответов на вопросы: - даёт полные ответы на все вопросы; - не может чётко ответить на вопросы; - не отвечает на вопросы.	2 1 0
4	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5	Чёткость выводов: - полностью характеризуют работу; - имеются, но не доказаны.	2 1
	ИТОГО	12

Оценка «5» - от 10 до 12 баллов

Оценка «4» - от 7 до 9 баллов

Оценка «3» - от 4 до 6 баллов

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать учащемуся дополнительно поработать над данным докладом (сообщением).

Критерии оценки рефератов:

- 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 объем 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.