



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.Ю. Жильников  
«20» декабря 2021 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.В.ДВ.03.01 Трудовые споры  
(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Гражданско-правовая  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)


Рекомендован к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»


Воронеж 2021

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Юриспруденции.

Протокол от « 12 » \_\_\_\_\_ ноября 2021 г. № 4

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

1. И.о. руководителя УФССП России по Воронежской области – Главного судебного пристава Воронежской области  Р.Н. Паринов  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

2. Заведующий адвокатской консультацией № 2 Ленинского района г. Воронежа  Ю.Ф. Закурдаев  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Доцент



А.М. Годовникова

Старший преподаватель



Т.В. Рязанцева

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Трудовые споры является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Информационные технологии в юридической деятельности		ПК-5						
Гражданское право			ПК-3	ПК-3	ПК-3	ПК-3		
Трудовое право			ПК-3	ПК-3				
Административный процесс			ПК-5					
Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом			ПК-5					
Право социального обеспечения				ПК-3				
Учебная практика (ознакомительная практика)				ПК-3				
Уголовный процесс					ПК-3			
Жилищное право					ПК-3			
Адвокатура и нотариат					ПК-3			
Правовое регулирование рынка ценных бумаг					ПК-3			
Гражданский процесс						ПК-5		
Налоговое право						ПК-3		
Несостоятельность (банкротство)						ПК-3		
Коммерческое право						ПК-3		
Производственная практика (правоприменительная практика)						ПК-3, ПК-5		
Предпринимательское право							ПК-3	
Прокурорский надзор							ПК-3	
Гражданско-процессуальные акты							ПК-3, ПК-5	
Арбитражный процесс								ПК-5
Право интеллектуальной собственности								ПК-5
Производственная практика (преддипломная практика)								ПК-3, ПК-5
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ПК-3
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								ПК-3, ПК-5

- для очно-заочной формы обучения:

Наименование	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения
--------------	--

дисциплин (модулей), практик	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	Сем. А
Информационные технологии в юридической деятельности	ПК-5									
Гражданское право			ПК-3	ПК-3	ПК-3	ПК-3				
Трудовое право			ПК-3	ПК-3						
Административный процесс					ПК-5					
Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом					ПК-5					
Право социального обеспечения				ПК-3						
Учебная практика (ознакомительная практика)						ПК-3				
Уголовный процесс						ПК-3				
Жилищное право							ПК-3			
Адвокатура и нотариат							ПК-3			
Правовое регулирование рынка ценных бумаг							ПК-3			
Гражданский процесс							ПК-5			
Налоговое право							ПК-3			
Несостоятельность (банкротство)								ПК-3		
Коммерческое право								ПК-3		
Производственная практика (правоприменительная практика)								ПК-3, ПК-5		
Предпринимательское право								ПК-3		
Прокурорский надзор								ПК-3		
Гражданско-процессуальные акты									ПК-3, ПК-5	
Арбитражный процесс										ПК-5
Право интеллектуальной собственности								ПК-5		
Производственная практика (преддипломная практика)										ПК-3, ПК-5
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										ПК-3
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										ПК-3, ПК-5

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик	Этапы формирования компетенций по курсам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс

Информационные технологии в юридической деятельности	ПК-5				
Гражданское право		ПК-3	ПК-3		
Трудовое право			ПК-3		
Административный процесс			ПК-5		
Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом			ПК-5		
Право социального обеспечения		ПК-3			
Учебная практика (ознакомительная практика)			ПК-3		
Уголовный процесс				ПК-3	
Жилищное право				ПК-3	
Адвокатура и нотариат				ПК-3	
Правовое регулирование рынка ценных бумаг				ПК-3	
Гражданский процесс			ПК-3, ПК-5		
Налоговое право				ПК-3	
Несостоятельность (банкротство)				ПК-3	
Коммерческое право				ПК-3	
Производственная практика (правоприменительная практика)				ПК-3	
Предпринимательское право				ПК-3	
Прокурорский надзор					ПК-3
Гражданско-процессуальные акты					ПК-3, ПК-5
Арбитражный процесс				ПК-5	
Право интеллектуальной собственности					ПК-5
Производственная практика (преддипломная практика)					ПК-3, ПК-5
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					ПК-3
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					ПК-3, ПК-5

Этап дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.03.01 Трудовые споры в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 7 семестру;
- для очно-заочной формы обучения – 9 семестру;

- для заочной формы обучения – 5 курсу.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.	Знать действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров
	ИПК-3.2. Использует принципы права при принятии решения.	Уметь выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права.
	ИПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.	Владеть методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами трудового законодательства; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в области трудового права.
ПК-5 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ИПК-5.1. Правильно применяет юридическую терминологию и классификацию документов	Знать законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами;
	ИПК-5.2. Самостоятельно составляет и оформляет юридические документы	Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
	ИПК-5.3. Демонстрирует владение навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	Владеть способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
-------	--	--	---------------------	---	------------------

		компетенции			
1	Тема 1. Институт «трудовые споры», его место в системе отрасли трудового права	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	<p>Знает действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров.</p> <p>Умеет выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.</p>	Устный опрос, решение задач, реферат, доклад	Зачтено; не зачтено
2	Тема 2. Понятие и виды трудовых споров	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	<p>Знает действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров.</p> <p>Умеет выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.</p>	Устный опрос, решение задач, реферат, доклад	Зачтено; не зачтено
3	Тема 3. Формы и способы разрешения трудовых разногласий	ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Знает положения действующего трудового законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов по трудовым спорам.	Устный опрос, решение задач, доклад	Зачтено; не зачтено

			<p>Умеет применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование трудовых споров; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.</p>		
4	Тема 4. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров	ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	<p>Знает положения действующего трудового законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов по трудовым спорам. Умеет применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование трудовых споров; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.</p>	Устный опрос, решение задач, реферат	Зачтено; не зачтено
5	Тема 5. Особенности разрешения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров	ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	<p>Знает положения действующего трудового законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов по трудовым спорам. Умеет применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на</p>	Устный опрос, решение задач, доклад	Зачтено; не зачтено



			регулирование трудовых споров; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.		
6	Тема 6. Порядок разрешения коллективных трудовых споров	ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)	Знает положения действующего трудового законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов по трудовым спорам. Умеет применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование трудовых споров; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.	Устный опрос, решение задач, доклад	Зачтено; не зачтено
7	Тема 7. Роль примирения в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	Знает действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров. Умеет выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации,	Устный опрос, решение задач, доклад	Зачтено; не зачтено

			имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.		
8	Тема 8. Особенности третейского разрешения трудовых споров	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	Знает действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров. Умеет выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права. Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров.	Устный опрос, решение задач, доклад	Зачтено; не зачтено
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачет с оценкой	Вопросы к зачету с оценкой	«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

### Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

#### 1. Критерии оценивания устного ответа.

- зачтено – знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров; умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют

нормы процессуального права; владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

## 2. Критерии оценивания реферата.

- зачтено – знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров; умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права; владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

## 3. Критерии оценивания доклада.

- зачтено – знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров; умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права; владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать

результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

#### 4. Критерии оценивания тестирования.

- зачтено – знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров; умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права; владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

#### 5. Критерии оценивания решения задач.

- зачтено – знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров; умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права; владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке

«зачтено».

6. Критерии оценивания ответа на зачете с оценкой.

«Отлично»

Знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров.

Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права.

Владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

«Хорошо»:

- в целом знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров;

- в целом умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права;

- в целом владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

«Удовлетворительно»:

- не достаточно хорошо знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; действующее трудовое законодательство; правила правоприменения в области трудового законодательства, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий при разрешении трудовых споров;

- не достаточно хорошо умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать соответствующие нормы трудового права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия при разрешении трудовых споров; правильно толковать нормы трудового права; составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права;

- не достаточно хорошо владеет методикой подготовки юридических документов для рассмотрения и разрешения трудовых споров; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовых споров; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

«Неудовлетворительно»:

- не выполнены требования, соответствующие оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Тема 1. Институт трудовые споры, его место в системе отрасли трудового права.**

Вопросы:

1. Понятие трудового спора
2. Органы по урегулированию трудовых споров
3. Понятие конфликта и разногласия.

Темы докладов:

1. Понятие и основные социальные функции трудового права
2. История развития трудового права

Темы рефератов:

1. Принципы разрешения трудовых споров

Задачи:

Зосимова Н.О., работающая менеджером проекта в представительстве Burger AG в г. Москве - ЗАО «Бюргер АГ» (учредитель - немецкая фирма), в связи с беременностью попросила предоставить положенный ей по российскому трудовому законодательству отпуск по беременности и родам общей продолжительностью 140 календарных дней (20 недель) и выплатить соответствующее пособие за этот период. Работодатель сообщил Зосимовой

Н.О., что отпуск будет ей предоставлен в соответствии с немецким законодательством о материнстве.

Вопросы (обоснуйте свой ответ со ссылкой на нормы Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права):

Нормы какого законодательства распространяются на отношения между Зосимовой Н.О. и ее работодателем - ЗАО «Бюргер АГ»?

Правомерны ли действия работодателя?

## **Тема 2. Понятие и виды индивидуальных трудовых споров**

Вопросы:

1. Понятие индивидуального трудового спора
2. Виды индивидуальных трудовых споров
3. Причины возникновения индивидуальных трудовых споров

Темы докладов:

1. Трудовые правоотношения
2. Правоотношения по трудоустройству
3. Понятие и правовая природа трудового договора

Темы рефератов:

1. Причины возникновения индивидуальных трудовых споров
2. Трудовые споры: понятие и виды.

Задачи:

Попов Е.П. устроился на работу в ООО «Доставка-экспресс». С ним был заключен договор сроком на 1 год, который назывался: «гражданско-правовой договор о выполнении работы». По данному договору Попов Е.П. должен был выполнять курьерские функции, то есть развозить пакеты документов из ООО «Доставка-экспресс» по клиентам данной организации. Оплата по договору производилась ежемесячно исходя из объема доставленной корреспонденции (200 рублей за единицу). При этом в тексте договора установлена обязанность Попова Е.П. доставлять корреспонденцию с 9.00 до 18.00 по рабочим дням (суббота и воскресенье - нерабочие дни). Попов Е.П. должен утром в 9.00 в офисе получить корреспонденцию и список адресов, а вечером подать отчет о доставленной корреспонденции за день.

После истечения срока договора, когда руководитель ООО «Доставка-экспресс» проинформировал Попова Е.П. о прекращении с ним договорных отношений, Попов Е.П. потребовал кроме оговоренной в договоре платы

выплатить ему также и компенсацию за неиспользованный отпуск в количестве 28 календарных дней.

Вопросы (обоснуйте свой ответ со ссылкой на нормы трудового законодательства):

В каких отношениях с ООО «Доставка-экспресс» находился Попов Е.П. (в трудовых или в гражданско-правовых)?

Правомерны ли требования Попова Е.П.?

### **Тема 3. Формы и способы разрешения трудовых разногласий**

Вопросы:

1. Дифференциация трудовых споров.
2. Понятие формы и способа разрешения трудовых споров.
3. Соотношение отдельных форм и способов защиты трудовых прав.

Темы докладов:

1. Практическое значение выделения различных форм и способов разрешения трудовых разногласий.
2. Трудовой договор и гражданско-правовой договор подряда: соотношение
3. Правовое назначение трудового договора

Задачи:

В организации была создана КТС, но работник за разрешением спора обратился к посреднику.

Может ли посредник разрешить индивидуальный трудовой спор? Как соотносится между собой деятельность КТС и посредника? Какие обстоятельства необходимо доказать для того, чтобы посредник мог приступить к разрешению трудового спора?

### **Тема 4. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров**

Вопросы:

1. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
2. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судах общей юрисдикции.
3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

Темы рефератов:

1. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров
2. Индивидуальные трудовые споры
3. Причины возникновения индивидуальных трудовых споров

Задачи:

За разрешением трудового спора работник обратился к мировому



судье. В секретариате мирового судьи у работника отказались принимать заявление.

Компетентен ли мировой судья разрешать трудовые споры? Правомерны ли действия секретариата? Нарушено ли право работника на судебную защиту? Какой суд компетентен рассматривать трудовые споры?

## **Тема 5. Особенности разрешения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров**

Вопросы:

1. Разрешении споров о признании отношений трудовыми.
2. Разрешение трудовых споров об увольнении.
3. Разрешение трудовых споров о материальной ответственности за причиненный ущерб

Темы докладов:

1. Основания увольнения
2. Подведомственность споров о приеме на работу, переводах, увольнениях, дисциплинарных взысканиях.
3. Споры, связанные с особенностями регулирования труда отдельных категорий работников

Задачи:

Пять работников были уволены в связи с реорганизацией организации. Все они обратились в суд с заявлением о восстановлении на работе.

Какой спор возник? Имело ли место нарушение трудового законодательства? Какие обстоятельства необходимо доказать для признания увольнения незаконным и необоснованным?

## **Тема 6. Порядок разрешения коллективных трудовых споров**

Вопросы:

1. Понятие и этапы коллективных трудовых споров.
2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
3. Предупреждение коллективных трудовых споров.

Темы докладов:

1. Условия и порядок изменения трудового договора
2. Характеристика видов рабочего времени
3. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных

Задачи:

В правила внутреннего трудового распорядка работодатель включил

дополнительные меры дисциплинарных взысканий: постановку на учет в отдел кадров, штраф, лишение отпуска, перевод на нижеоплачиваемую работу, уборку офиса, дежурство по выходным дням.

Является ли включение данных мер правомерным?

## **Тема 7. Роль примирения в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров**

Вопросы:

1. Понятие примирения, возможность его применения к разрешению трудовых споров.
2. Роль и значение примирения в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.
3. Формы и способы примирения.

Темы докладов:

1. Соблюдение прав граждан при заключении трудового договора
2. Международный опыт применения примирения к разрешению социально-трудовых споров.
3. Применение примирения к разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров

Задачи:

В период проведения забастовки стороны приостановили проведение примирения из-за сложности в согласовании кандидатуры посредника.

Вправе ли стороны коллективного трудового спора приостанавливать проведение примирительных процедур? Почему? Влекут ли за собой правовые последствия данные действия?

## **Тема 8. Особенности третейского разрешения трудовых споров**

Вопросы:

1. Понятие о третейском суде и история его развития в России.
2. Подведомственность дел третейским судам.
3. Соглашение о разрешении спора в третейском суде, его содержание и виды.
4. Классификация третейских судов.
5. Формирование состава третейского суда.
6. Принципы разрешения споров в третейском суде.

Темы докладов:

1. Особенности разбирательства трудовых споров в третейском суде.
2. Особенности урегулирования трудовых споров в третейском суде.

3. Порядок оспаривания и основания отмены решения третейского суда.
4. Отказ в выдаче исполнительного листа на основании решения третейского суда.
5. Развитие третейского разрешения разногласий в трудовых отношениях.

Задачи:

Работник предложил работодателю разрешить возникший спор путем обращения к эксперту, который оценит предмет спора на основании исследования письменных документов. Работу эксперта работник предложил оплатить пополам. Работодатель отказался обращаться к эксперту.

Влечет ли отказ работодателя правовые последствия? Является ли обращение к эксперту альтернативной формой разрешения трудовых споров?

Стороны решили, что их спор в третейском суде должен быть разрешен коллегиальным составом суда. Назначенные работником и работодателем третейские судьи избрали себе председателя, который имеет статус адвоката.

Может ли адвокат быть третейским судьей? Какова позиция законодателя по этому вопросу?

### **Примерный перечень тем рефератов по дисциплине «Трудовые споры»**

1. Понятие и основные социальные функции трудового права
2. История развития трудового права
3. Трудовые правоотношения
4. Правоотношения по трудоустройству
5. Понятие и правовая природа трудового договора
6. Трудовой договор и гражданско-правовой договор подряда: соотношение
7. Соблюдение прав граждан при заключении трудового договора
8. Правовое назначение трудового договора
9. Условия и порядок изменения трудового договора
10. Характеристика видов рабочего времени
11. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных
12. Коллективные трудовые споры.
13. Индивидуальные трудовые споры
14. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
15. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.

### **2 ЭТАП «Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»**

#### **Список вопросов к зачету с оценкой по дисциплине «Трудовые споры»**

1. Предмет правового регулирования трудового права.

2. Основные черты метода трудового права.
3. Источники трудового права. Роль судебной практики в сфере действия трудового права.
4. Локальные нормативные акты в трудовом праве.
5. Понятие, содержание и основания возникновения трудового правоотношения.
6. Понятие социального партнерства.
7. Трудовой договор. Понятие, виды, содержание.
8. Видовая дифференциация условий трудового договора.
9. Срок действия трудового договора. Особенности срочных трудовых договоров.
10. Процедура заключения трудового договора. Вступление его в силу.
11. Правовые последствия для работника в случае смены собственника имущества организации, изменения ее подведомственности, либо реорганизации.
12. Отстранение от работы: основания, порядок и правовые последствия.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по невиновным основаниям.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания.
16. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон договора.
17. Прекращение трудового договора вследствие нарушений правил заключения трудового договора.
18. Процедура прекращения трудового договора. Оформление прекращения трудового договора.
19. Правовое регулирование защиты персональных данных работника (понятие, обработка, гарантии защиты и ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников).
20. Понятие и виды рабочего времени.
21. Правовое регулирование отпусков. Их видовая дифференциация в сфере труда.
22. Режим рабочего времени. Понятие, виды.
23. Понятие времени отдыха в трудовом праве. Процедура и правовые последствия работы в выходные и праздничные дни.
24. Роль профсоюзов в рассмотрении вопросов, связанных с прекращением трудового договора.
25. Заработная плата в трудовом праве. Принципы и гарантии при оплате труда работников. Формы оплаты труда.
26. Правовая процедура установления, выплаты и удержаний из заработной платы.
27. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий, снятия дисциплинарных взысканий.

28. Юридическое значение дисциплинарного взыскания и действие во времени.
29. Материальная ответственность работников. Договоры о материальной ответственности.
30. Правовая процедура привлечения к материальной ответственности и взыскание ущерба с работника.
31. Виды материальной ответственности работников.
32. Общая характеристика способов защиты трудовых прав работников.
33. Система государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
34. Правовой статус органов федеральной инспекции труда. Организация их деятельности. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда.
35. Защита трудовых прав и законных интересов работников профсоюзами, способы участия и гарантии прав профсоюзных работников.
36. Понятие самозащиты работниками трудовых прав. Формы самозащиты и правовые последствия.
37. Понятие индивидуального трудового спора. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.
38. Комиссия по трудовым спорам в качестве органа по рассмотрению споров, возникающих в сфере труда. Порядок формирования, компетенция. Исполнение решений КТС и их обжалование.
39. Рассмотрение трудовых споров в судах.
40. Исполнение судебных решений по трудовым спорам. Сроки обращения в суд.
41. Понятие коллективного трудового спора. Стороны коллективного трудового спора. Выдвижение и рассмотрение требований работников и их представителей.
42. Примирительные процедуры в ходе разрешения коллективных трудовых споров. Порядок формирования и компетенция органов по рассмотрению коллективных трудовых споров.
43. Забастовка и процедура ее проведения. Орган, возглавляющий забастовку.
44. Правовые последствия, наступающие для сторон в ходе проведения забастовки.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

уяснение задания на самостоятельную работу;

решение задач по темам;  
подбор рекомендованной литературы;  
составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

### **Требования к подготовке реферата**

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату - точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов, как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Иначе говоря, это доклад на

определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Подготовка и написание реферата. При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

**Во введении** логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотацией – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

**В основной части** дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

**Заключение** содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

**Список литературы.** В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата...» [1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы

автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).

При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется обучающимся заранее либо самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост). С темами рефератов можно ознакомиться в пункте 12.3.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. **Титульный лист** не нумеруется.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).
2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя. Обучающийся, не получивший зачет по реферату, к зачету с оценкой не допускается.

### **Требования к подготовке доклада**

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут, привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающегося.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.



### **Подготовка к выполнению тестового задания**

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно  $1/3-1/4$  запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.

## **II этап – промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

Зачет с оценкой - это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

Зачеты с оценкой принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в группе, или лекторами потока.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет с оценкой», оцениваются отметками:

- «отлично» - обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно;

- «хорошо» - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

- «удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

- «неудовлетворительно» - обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине**

#### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ПК-3	6	ПК-3	11	ПК-3	16	ПК-5
2	ПК-3	7	ПК-5	12	ПК-5	17	ПК-3
3	ПК-3	8	ПК-5	13	ПК-5	18	ПК-3
4	ПК-3	9	ПК-5	14	ПК-3	19	ПК-3
5	ПК-5	10	ПК-3	15	ПК-3	20	ПК-3

### Ключ ответов

№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ
1	2	6	1, 3	11	2	16	3, 4
2	4	7	1	12	3	17	3
3	1	8	2	13	2	18	1
4	4	9	1	14	1	19	3
5	3	10	3	15	1, 3	20	1, 2

### Задание №1

Трудовой спор – это

1. ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;
2. неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;
3. разногласия по трудовым вопросам.

### Задание №2

Общими принципами разрешения трудовых споров являются

1. открытость;
2. конфиденциальность;
3. законность;
4. учет интереса сторон;
5. беспристрастность.

## Задание №3

## Причины возникновения индивидуальных трудовых споров

1. организационно-правовые
2. гражданско-правовые
3. индивидуально-правовые

## Задание №4

## Индивидуальным трудовым спором не являются

1. разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу учета мнения выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;
2. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;
3. спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
4. разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

## Задание №5

## Соглашение о передаче спора в третейский суд

1. требует нотариального удостоверения;
2. может содержаться в деловой переписке;
3. заключается в письменной форме;
4. может фиксироваться на аудионосителе;
5. не требует фиксации

## Задание №6

## По спорящему субъекту трудовые споры делятся на

1. коллективные;
2. споры, которые инициирует профсоюз;
3. индивидуальные;
4. споры из трудовых отношений.

## Задание №7

## Индивидуальный трудовой спор может рассматриваться

1. КТС
2. профсоюзным органом
3. прокуратурой

## Задание №8

Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет

1. четыре месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
2. месяц по спорам об увольнении
3. месяцев со дня когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

## Задание №9

Заседание КТС считается правомочным, если

1. присутствуют не менее половины членов КТС от каждой стороны;
2. присутствуют все члены КТС;
3. присутствуют 2/3 членов КТС;
4. присутствует председатель КТС и ее секретарь.

## Задание №10

Условия возникновения трудовых споров – это

1. обстоятельства работы;
2. обстоятельства производственного характера;
3. различное толкование субъектами норм трудового законодательства;

## Задание №11

Состав третейского суда формируется

1. истцом по согласованию со своим представителем;
2. сторонами спора;
3. руководством третейского суда;
4. органами, осуществляющими контроль за деятельностью третейских судов.

## Задание №12

Решение по трудовому спору является законным, если

1. решение вынесено юридически грамотно при точном соблюдении норм законодательства;
2. решение вынесено в строгом соответствии с подлежащими применению по делу нормами материального права и при точном соблюдении норм процессуального права со ссылкой на эти нормы;
3. решение мотивировано и содержит все имеющие значение для дела юридически значимые обстоятельства.

## Задание №13

КТС вправе рассматривать

1. споры о взыскании денежной компенсации морального вреда;
2. споры о привлечении к дисциплинарной ответственности;
3. споры о восстановлении на работе;
4. споры о переводе на другую работу.

#### Здание №14

Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является

1. деятельность посредника;
2. деятельность примирительной комиссии;
3. деятельность трудового арбитража.

#### Задание №15

По характеру трудовые споры делятся на

1. исковые;
2. коллективные;
3. неисковые;
4. индивидуальные.

#### Задание №16

В каких случаях суд общей юрисдикции, разрешая трудовой спор, выносит определение

1. при разрешении дела по существу;
2. в случае оставления заявления без рассмотрения;
3. при разрешении несложных вопросов;
4. при утверждении мирового соглашения

#### Задание №17

Решение КТС

1. является окончательным;
2. может быть обжаловано в вышестоящую КТС;
3. может быть обжаловано в суд

#### Задание №18

Посредник вправе

1. предлагать возможные варианты урегулирования спора;
2. принимать решение по предмету спора сторон;
3. проводить совместные и отдельные заседания со сторонами спора;
4. разглашать информацию по предмету спора.

**Задание №19**  
**Трудовой спор вправе рассмотреть**

1. мировой судья;
2. третейский суд;
3. районный суд.

**Задание №20**  
**Кто может инициировать отмену решения КТС**

1. работник;
2. работодатель;
3. государственный инспектор труда;
4. прокурор;
5. профсоюз;

**Вариант 2**

**Номер вопроса и проверка сформированной компетенции**

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ПК-3	6	ПК-5	11	ПК-3	16	ПК-3
2	ПК-5	7	ПК-3	12	ПК-3	17	ПК-5
3	ПК-5	8	ПК-3	13	ПК-3	18	ПК-5
4	ПК-3	9	ПК-3	14	ПК-3	19	ПК-5
5	ПК-3	10	ПК-3	15	ПК-5	20	ПК-3

**Ключ ответов**

№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ
1	2	6	3, 4	11	2	16	1, 3
2	4	7	3	12	4	17	1
3	2	8	1	13	1	18	2
4	1	9	3	14	4	19	1
5	1, 3	10	1, 2	15	3	20	3

**Задание №1**  
**Состав третейского суда формируется**

1. истцом по согласованию со своим представителем;
2. сторонами спора;
3. руководством третейского суда;
4. органами, осуществляющими контроль за деятельностью третейских судов.

#### Задание №2

Решение по трудовому спору является законным, если

1. решение вынесено юридически грамотно при точном соблюдении норм законодательства;
2. решение вынесено в строгом соответствии с подлежащими применению по делу нормами материального права и при точном соблюдении норм процессуального права со ссылкой на эти нормы;
3. решение мотивировано и содержит все имеющие значение для дела юридически значимые обстоятельства.

#### Задание №3

КТС вправе рассматривать

1. споры о взыскании денежной компенсации морального вреда;
2. споры о привлечении к дисциплинарной ответственности;
3. споры о восстановлении на работе;
4. споры о переводе на другую работу.

#### Задание №4

Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является

1. деятельность посредника;
2. деятельность примирительной комиссии;
3. деятельность трудового арбитража.

#### Задание №5

По характеру трудовые споры делятся на

1. исковые;
2. коллективные;
3. неисковые;
4. индивидуальные.

#### Задание №6

В каких случаях суд общей юрисдикции, разрешая трудовой спор, выносит определение

1. при разрешении дела по существу;



2. в случае оставления заявления без рассмотрения;
3. при разрешении несложных вопросов;
4. при утверждении мирового соглашения

Задание №7  
Решение КТС

1. является окончательным;
2. может быть обжаловано в вышестоящую КТС;
3. может быть обжаловано в суд

Задание №8  
Посредник в праве

1. предлагать возможные варианты урегулирования спора;
2. принимать решение по предмету спора сторон;
3. проводить совместные и отдельные заседания со сторонами спора;
4. разглашать информацию по предмету спора.

Задание №9  
Трудовой спор в праве рассмотреть

1. мировой судья;
2. третейский суд;
3. районный суд.

Задание №10  
Кто может инициировать отмену решения КТС

1. работник;
2. работодатель;
3. государственный инспектор труда;
4. прокурор;
5. профсоюз;

Задание №11  
Трудовой спор – это

1. ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;
2. неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;
3. разногласия по трудовым вопросам.

Задание №12  
Общими принципами разрешения трудовых споров являются

1. открытость;
2. конфиденциальность;
3. законность;
4. учет интереса сторон;
5. беспристрастность.

#### Задание №13

Причины возникновения индивидуальных трудовых споров

1. организационно-правовые
2. гражданско-правовые
3. индивидуально-правовые

#### Задание №14

Индивидуальным трудовым спором не являются

1. разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу учета мнения выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;
2. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;
3. спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
4. разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

#### Задание №15

Соглашение о передаче спора в третейский суд

1. требует нотариального удостоверения;
2. может содержаться в деловой переписке;
3. заключается в письменной форме;
4. может фиксироваться на аудионосителе;
- 5 не требует фиксации

#### Задание №16

По спорящему субъекту трудовые споры делятся на

1. коллективные;
2. споры, которые инициирует профсоюз;
3. индивидуальные;
4. споры из трудовых отношений.

#### Задание №17



1	1,3	6	1,2	11	4	16	1,3
2	3,4	7	2	12	2	17	1
3	3	8	3	13	4	18	2
4	1	9	2	14	2	19	3
5	3	10	1	15	3	20	1

### Задание №1

По характеру трудовые споры делятся на

1. исковые;
2. коллективные;
3. неисковые;
4. индивидуальные.

### Задание №2

В каких случаях суд общей юрисдикции, разрешая трудовой спор, выносит определение

1. при разрешении дела по существу;
2. в случае оставления заявления без рассмотрения;
3. при разрешении несложных вопросов;
4. при утверждении мирового соглашения

### Задание №3

Решение КТС

1. является окончательным;
2. может быть обжаловано в вышестоящую КТС;
3. может быть обжаловано в суд

### Задание №4

Посредник в праве

1. предлагать возможные варианты урегулирования спора;
2. принимать решение по предмету спора сторон;
3. проводить совместные и отдельные заседания со сторонами спора;
4. разглашать информацию по предмету спора.

### Задание №5

Трудовой спор вправе рассмотреть

1. мировой судья;
2. третейский суд;
3. районный суд.

## Задание №6

Кто может инициировать отмену решения КТС

1. работник;
2. работодатель;
3. государственный инспектор труда;
4. прокурор;
5. профсоюз;

## Задание №7

Состав третейского суда формируется

1. истцом по согласованию со своим представителем;
2. сторонами спора;
3. руководством третейского суда;
4. органами, осуществляющими контроль за деятельностью третейских судов.

## Задание №8

Решение по трудовому спору является законным, если

1. решение вынесено юридически грамотно при точном соблюдении норм законодательства;
2. решение вынесено в строгом соответствии с подлежащими применению по делу нормами материального права и при точном соблюдении норм процессуального права со ссылкой на эти нормы;
3. решение мотивировано и содержит все имеющие значение для дела юридически значимые обстоятельства.

## Задание №9

КТС вправе рассматривать

1. споры о взыскании денежной компенсации морального вреда;
2. споры о привлечении к дисциплинарной ответственности;
3. споры о восстановлении на работе;
4. споры о переводе на другую работу.

## Задание №10

Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является

1. деятельность посредника;
2. деятельность примирительной комиссии;
3. деятельность трудового арбитража.

## Задание №11

Общими принципами разрешения трудовых споров являются

1. открытость;
2. конфиденциальность;
3. законность;
4. учет интереса сторон;
5. беспристрастность.

Задание №12  
Трудовой спор – это

1. ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;
2. неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;
3. разногласия по трудовым вопросам.

Задание №13  
Индивидуальным трудовым спором не являются

1. разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу учета мнения выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;
2. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;
3. спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
4. разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

Задание №14  
Причины возникновения индивидуальных трудовых споров

1. организационно-правовые
2. гражданско-правовые
3. индивидуально-правовые

Задание №15  
Соглашение о передаче спора в третейский суд

1. требует нотариального удостоверения;
2. может содержаться в деловой переписке;
3. заключается в письменной форме;
4. может фиксироваться на аудионосителе;
5. не требует фиксации

## Задание №16

По спорящему субъекту трудовые споры делятся на

1. коллективные;
2. споры, которые инициирует профсоюз;
3. индивидуальные;
4. споры из трудовых отношений.

## Задание №17

Индивидуальный трудовой спор может рассматриваться

1. КТС
2. профсоюзным органом
3. прокуратурой

## Задание №18

Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет

1. четыре месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
2. месяц по спорам об увольнении
3. месяцев со дня когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

## Задание №19

Условия возникновения трудовых споров – это

1. обстоятельства работы;
2. обстоятельства производственного характера;
3. различное толкование субъектами норм трудового законодательства;

## Задание №20

Заседание КТС считается правомочным, если

1. присутствуют не менее половины членов КТС от каждой стороны;
2. присутствуют все члены КТС;
3. присутствуют 2/3 членов КТС;
4. присутствует председатель КТС и ее секретарь.

## Вариант 4

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопрос	Код компетенци	№ вопрос	Код компетенци	№ вопрос	Код компетенци	№ вопрос	Код компетенци
----------	----------------	----------	----------------	----------	----------------	----------	----------------

а	и	а	и	а	и	а	и
1	ПК-3	6	ПК-5	11	ПК-3	16	ПК-3
2	ПК-5	7	ПК-3	12	ПК-3	17	ПК-5
3	ПК-5	8	ПК-3	13	ПК-3	18	ПК-5
4	ПК-3	9	ПК-3	14	ПК-3	19	ПК-3
5	ПК-3	10	ПК-3	15	ПК-5	20	ПК-5

### Ключ ответов

№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ	№ вопроса	верный ответ
1	2	6	1	11	2	16	1, 2
2	3	7	3	12	1	17	2
3	1, 3	8	1, 2	13	4	18	2
4	3	9	1, 3	14	1	19	2
5	3	10	3	15	3	20	4

### Задание №1

Состав третейского суда формируется

1. истцом по согласованию со своим представителем;
2. сторонами спора;
3. руководством третейского суда;
4. органами, осуществляющими контроль за деятельностью третейских судов.

### Задание №2

Решение по трудовому спору является законным, если

1. решение вынесено юридически грамотно при точном соблюдении норм законодательства;
2. решение вынесено в строгом соответствии с подлежащими применению по делу нормами материального права и при точном соблюдении норм процессуального права со ссылкой на эти нормы;
3. решение мотивировано и содержит все имеющие значение для дела юридически значимые обстоятельства.

### Задание №3

По характеру трудовые споры делятся на

1. исковые;
2. коллективные;
3. неисковые;
4. индивидуальные.

### Задание №4



В каких случаях суд общей юрисдикции, разрешая трудовой спор, выносит определение

1. при разрешении дела по существу;
2. в случае оставления заявления без рассмотрения;
3. при разрешении несложных вопросов;
4. при утверждении мирового соглашения

Задание №5  
Решение КТС

1. является окончательным;
2. может быть обжаловано в вышестоящую КТС;
3. может быть обжаловано в суд

Задание №6  
Посредник в праве

1. предлагать возможные варианты урегулирования спора;
2. принимать решение по предмету спора сторон;
3. проводить совместные и отдельные заседания со сторонами спора;
4. разглашать информацию по предмету спора.

Задание №7  
Трудовой спор в праве рассмотреть

1. мировой судья;
2. третейский суд;
3. районный суд.

Задание №8  
Кто может инициировать отмену решения КТС

1. работник;
2. работодатель;
3. государственный инспектор труда;
4. прокурор;
5. профсоюз;

Задание №9  
По характеру трудовые споры делятся на

1. исковые;
2. коллективные;
3. неисковые;
4. индивидуальные.

## Задание №10

В каких случаях суд общей юрисдикции, разрешая трудовой спор, выносит определение

1. при разрешении дела по существу;
2. в случае оставления заявления без рассмотрения;
3. при разрешении несложных вопросов;
4. при утверждении мирового соглашения

## Задание №11

КТС вправе рассматривать

1. споры о взыскании денежной компенсации морального вреда;
2. споры о привлечении к дисциплинарной ответственности;
3. споры о восстановлении на работе;
4. споры о переводе на другую работу.

## Задание №12

Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является

1. деятельность посредника;
2. деятельность примирительной комиссии;
3. деятельность трудового арбитража.

## Задание №13

Общими принципами разрешения трудовых споров являются

1. открытость;
2. конфиденциальность;
3. законность;
4. учет интереса сторон;
5. беспристрастность.

## Задание №14

Причины возникновения индивидуальных трудовых споров

1. организационно-правовые
2. гражданско-правовые
3. индивидуально-правовые

## Задание №15

Соглашение о передаче спора в третейский суд

1. требует нотариального удостоверения;
2. может содержаться в деловой переписке;
3. заключается в письменной форме;
4. может фиксироваться на аудионосителе;
5. не требует фиксации

#### Задание №16

По спорящему субъекту трудовые споры делятся на

1. коллективные;
2. споры, которые инициирует профсоюз;
3. индивидуальные;
4. споры из трудовых отношений.

#### Задание №17

Индивидуальный трудовой спор может рассматриваться

1. КТС
2. профсоюзным органом
3. прокуратурой

#### Задание №18

Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет

1. четыре месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
2. месяц по спорам об увольнении
3. месяцев со дня когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

#### Задание №19

Трудовой спор – это

1. ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;
2. неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;
3. разногласия по трудовым вопросам.

#### Задание №20

Индивидуальным трудовым спором не являются

1. разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу учета мнения выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;
2. неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;

3. спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

г) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.