**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

юридичний факультет

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

# РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

# ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ

| | |
|---|---|
| **Рівень вищої освіти** | Другий рівень |
| **Спеціальність: освітня програма** | 081 Право: Правознавство |

Затверджено рішенням Ради з якості

_____

Протокол від _____№ _____

Голова Ради з якості

_____

_____ Стогова Ольга Володимирівна

Суми, 2022

ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ

Розробник Шлапко Тетяна Вікторівна

| | |
|---|---|
| Рецензування робочої навчальної програми | _____<br>_____ |
| Розглянуто і схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньої програми<br>Правознавство | Протокол від _____№ _____<br><br>Керівник РПГ (гарант програми)<br><br>_____ Кобзєва Тетяна Анатоліївна |
| Розглянуто і схвалено на засіданні<br>Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки | Протокол від _____№ _____<br><br>Завідувач кафедри<br><br>_____ Ільченко Олександр Васильович |

**ДАНІ АКТУАЛІЗАЦІЇ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Проблемні питання розгляду трудових спорів»**

Робоча програма навчальної дисципліни переглянута, обговорена та схвалена до використання в 2023/2024 навчальному році на засіданні кафедри адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

| № | Дата зміни | Розділ РП (пункт) | Ініціатор змін | Обґрунтування внесення змін | Реквізити протоколу засідання кафедри | Підпис завідувача кафедри | Підпис гаранта освітньої програми |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

| | |
|---|---|
| **Повна назва навчальної дисципліни** | Проблемні питання розгляду трудових спорів |
| **Повна офіційна назва закладу вищої освіти** | Сумський державний університет |
| **Повна назва структурного підрозділу** | юридичний факультет. Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки |
| **Розробник(и)** | Шлапко Тетяна Вікторівна |
| **Рівень вищої освіти** | Другий рівень вищої освіти, НРК – 7 рівень, QF-LLL – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл |
| **Семестр вивчення навчальної дисципліни** | 16 тижнів протягом одного семестру |
| **Обсяг навчальної дисципліни** | Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 32 год. становить контактна робота з викладачем (16 год. лекцій, 16 год. практичних занять), 118 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 24 год. становить контактна робота з викладачем (12 год. лекцій, 12 год. практичних занять), 126 год. становить самостійна робота. |
| **Мова викладання** | Українська |

## 2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

| | |
|---|---|
| **Статус дисципліни** | Вибіркова навчальна дисципліна для освітньої програми "Правознавство" |
| **Передумови для вивчення дисципліни** | Теорія держави і права - КР, Конституційне право України - КР, Цивільне право - КР, Адміністративне право - КР, Трудове право - КР, Цивільно-процесуальне право, Адміністративне процесуальне право - КР |
| **Додаткові умови** | Додаткові умови відсутні |
| **Обмеження** | Обмеження відсутні |

## 3. Мета навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів цілісного уявлення про правові засади захисту у випадках виникнення трудових спорів в контексті нових умов соціально-економічного і політичного розвитку країни, систематизація отриманих знань щодо основних способів, засобів та порядку захисту трудових прав для подальшого використання в практичній діяльності, їх підготовка до самостійного вирішення професійних завдань при застосуванні процесуальних норм при вирішенні трудових спорів.

## 4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1 Загальна характеристика трудових спорів

1. Історія виникнення і розвитку трудових спорів в Україні; 2. Причини виникнення трудових спорів; 3. Поняття трудового спору; 4. Класифікація трудових спорів; 5. Причини і умови трудових спорів; 6. Вплив соціально-економічної ситуації на виникнення трудових спорів; 7. Попередження трудових спорів.

Тема 2 Розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах

1. Розгляд індивідуальних трудових спорів комісіями по трудових спорах; 2. Формування комісій по трудових спорах (порядок обрання, чисельність і склад, термін повноважень); 3. Додаткові гарантії для членів КТС; 4. Компетенція КТС в організації та її підрозділах; 5. Строки звернення до КТС; 6. Рішення комісії по трудових спорах: порядок прийняття, виконання та оскарження.

Тема 3 Розгляд трудових спорів у судовому порядку

1. Порядок пред'явлення позову за індивідуальним трудовим спором до суду; 2. Компетенція суду при розгляді індивідуальних трудових спорів; 3. Особливості розгляду індивідуальних трудових спорів у суді; 4. Судові рішення. Зміст рішення. Заочний розгляд. Судовий наказ як спосіб захисту трудових прав; 5. Розгляд індивідуальних трудових спорів в апеляційному, касаційному порядку.

Тема 4 Медіація як альтернативний спосіб вирішення трудового спору

1. Медіація як альтернативний метод вирішення спорів; 2. Інструменти медіації; 3. Роль медіатора в процедурі медіації; 4. Підготовка до процедури медіації; 5. Процедура медіації. Цілі і завдання медіатора на кожній стадії (фазі) процедури медіації; 6. Результат процедури медіації. Угода сторін про врегулювання спору та його співвідношення з мировою угодою і судовим рішенням. Правова природа угоди про врегулювання спору; 7. Особливості вирішення спорів із сімейних, трудових, економічних та інших відносин за допомогою медіації.

Тема 5 Спори про поновлення на роботі та зміну формулювання причин звільнення

1. Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору; 2. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника; 3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; 4. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; 5. Розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною; 6. Порядок оформлення звільнення. Розрахунок із звільненим працівником.

Тема 6 Спори про переведення на іншу роботу

1. Співвідношення понять переведення та переміщення. 2. Зміна істотних умов праці: підстави та правові наслідки їх введення. 3. Критерії законності зміни істотних умов праці: позиція Верховного Суду України.

Тема 7 Спори про виплату заробітної плати, гарантій та компенсацій

1. Тлумачення поняття заробітної плати в судових рішеннях. 2. Розгляд справ про стягнення нарахованої, але не виплаченої суми заробітної плати у наказному та спрощеному провадженні. 3. Основні позиції Верховного Суду у справах про невиплату заробітної плати. 4. Строки звернення до суду з вимогами про стягнення заробітної плати та питання оплати судового збору.

Тема 8 Спори щодо застосування законодавства про робочий час та час відпочинку

1. Поняття та види робочого часу. Спори про порушення гарантій щодо видів та тривалості робочого часу. 2. Основні позиції судів про облік робочого часу. 3. Спори про право на відпустку, види і тривалість відпусток.

Тема 9 Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим

1. Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці; 2. Методи забезпечення дисципліни праці; 3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Обов'язки працівників і власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи особи; 4. Поняття та види дисциплінарної відповідальності; 5. Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників; 6. Загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Тема 10 Спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору

1. Загальна характеристика матеріальної відповідальності; 2. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників; 3. Види матеріальної відповідальності працівників; 4. Обмежена матеріальна відповідальність працівників; 5. Повна матеріальна відповідальність працівника; 6. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником та порядок її відшкодування.

Тема 11 Покладення матеріальної відповідальності на посадову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника

1. Сутність матеріальної відповідальності посадової особи 2. Умови притягнення посадової особи до матеріальної відповідальності 3. Матеріальна відповідальність за необгрунтовану відмову в укладанні трудового договору 4. Наслідки прийняття судом рішення про необгрунтованість відмови в прийомі на роботу 5. Матеріальна відповідальність за затримку розрахунку при звільненні 6. Матеріальна відповідальність за затримку видачі трудової книжки 7. Покладення матеріальної відповідальності за незаконне звільнення або переведення працівника.

Тема 12 Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди

1. Поняття і сутність моральної шкоди та право на її відшкодування у деліктних зобов'язаннях; 2. Умови відшкодування моральної шкоди у деліктних зобов'язаннях; 3. Визначення розміру відшкодування моральної шкоди у деліктних зобов'язаннях; 4. Способи відшкодування моральної шкоди у деліктних зобов'язаннях.

Тема 13 Особливості виконання рішень органів по вирішенню трудових спорів

1. Виконавчі документи та вимоги до них; 2. Строки у виконавчому провадженні; 3. Відмінність між приватним та державним виконавцем; 4. Пред'явлення виконавчого документу до виконання; 5. Особливості виконання рішень, пов'язаних з трудовими правовідносинами; 6. Порядок виконання рішення суду про поновлення на роботі.

Тема 14 Порядок вирішення колективного трудового спору

1. Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів); 2. Формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. Момент виникнення колективного трудового спору; 3. Вирішення колективного трудового спору примирною комісією; 4. Вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем; 5. Правовий статус Національної служби посередництва і примирення.

| |
|---|
| Тема 15 Право на страйк. Визнання страйку незаконним в судовому порядку<br>1. Порядок прийняття рішення про проведення страйку; 2. Строки та термін проведення страйку; 3. Підготовка до страйку; 4. Правила поведінки в ході страйку; 5. Права та обов’язки органу (особи), що очолює страйк; 6. Права та обов’язки роботодавця під час страйку; 7. Права та обов’язки місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування під час страйку; 8. Забезпечення життєдіяльності підприємства під час страйку; 9. Розгляд і вирішення колективного трудового спору під час страйку; 10. Угода про вирішення колективного трудового спору; 11. Припинення, призупинення страйку; 12. Посередництво у вирішенні колективного трудового спору під час страйку; 13. Визнання страйку незаконним; 14. Відповідальність учасників страйку. |

## 5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

| | |
|---|---|
| РН1 | Знати основні поняття, принципи, види та джерела правового регулювання відносин з розгляду трудових спорів; |
| РН2 | Визначати підвідомчість індивідуальних трудових спорів; розуміти порядок розгляду і вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів; грамотно застосовувати примирні процедури при розгляді трудових спорів; |
| РН3 | Аналізувати законодавство щодо вирішення трудових спорів і практику його застосування при розв'язанні конкретних практичних завдань; |
| РН4 | Складати документи, необхідні для звернення за вирішенням індивідуальних трудових спорів до компетентних органів, а також документи, які складаються при вирішенні колективних спорів; |
| РН5 | Використовувати набуті знання для провадження власних досліджень та у всіх аспектах практичної діяльності при розв'язанні трудових спорів. |

## 7. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

Загальні компетентності та соціальні навички, формування яких забезпечує навчальна дисципліна:

| | |
|---|---|
| СН3 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. |
| СН4 | Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. |
| СН7 | Здатність приймати обґрунтовані рішення. |

## 8. Види навчальних занять

| **Тема 2. Розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах** |
|---|
| Лк1 "Розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах" (денна)<br>Розгляд трудових спорів у комісії по трудовим спорам. Розгляд індивідуальних трудових спорів комісіями по трудових спорах; формування комісій по трудових спорах (порядок обрання, чисельність і склад, термін повноважень); додаткові гарантії для членів КТС; компетенція КТС в організації та її підрозділах; строки звернення до КТС; рішення комісії по трудових спорах: порядок прийняття, виконання та оскарження. |

Лк1 "Розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах" (заочна)

Розгляд трудових спорів у комісії по трудовим спорам. Розгляд індивідуальних трудових спорів комісіями по трудових спорах; формування комісій по трудових спорах (порядок обрання, чисельність і склад, термін повноважень); додаткові гарантії для членів КТС; компетенція КТС в організації та її підрозділах; строки звернення до КТС; рішення комісії по трудових спорах: порядок прийняття, виконання та оскарження.

Пр1 "Розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах" (денна)

Порядок утворення комісій по трудових спорах. Комісії по трудових спорах в структурних підрозділах. Правомочність засідання комісії по трудових спорах. Організація діловодства в комісії по трудових спорах. Порядок ведення засідання комісії по трудових спорах. Підготовка справи до засідання комісії по трудових спорах. Порядок розгляду індивідуального трудового спору комісією по трудових спорах. Протокол засідання комісії по трудових спорах, його зміст. Порядок прийняття рішення комісією по трудових спорах. Рішення комісії по трудових спорах, його зміст. Обов'язковість рішення комісії по трудових спорах. Порядок оскарження рішення комісії по трудових спорах.

Пр1 "Розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах" (заочна)

Порядок утворення комісій по трудових спорах. Комісії по трудових спорах в структурних підрозділах. Правомочність засідання комісії по трудових спорах. Організація діловодства в комісії по трудових спорах. Порядок ведення засідання комісії по трудових спорах. Підготовка справи до засідання комісії по трудових спорах. Порядок розгляду індивідуального трудового спору комісією по трудових спорах. Протокол засідання комісії по трудових спорах, його зміст. Порядок прийняття рішення комісією по трудових спорах. Рішення комісії по трудових спорах, його зміст. Обов'язковість рішення комісії по трудових спорах. Порядок оскарження рішення комісії по трудових спорах.

**Тема 3. Розгляд трудових спорів у судовому порядку**

Лк2 "Розгляд трудових спорів у судовому порядку" (денна)

Предметна та суб’єктна юрисдикція. Участь у справі представника. Процесуальні строки. Порядок пред'явлення позову за індивідуальним трудовим спором до суду; компетенція суду при розгляді індивідуальних трудових спорів; особливості розгляду індивідуальних трудових спорів у суді. Судові рішення, зміст рішення. Заочний розгляд. Судовий наказ як спосіб захисту трудових прав. Розгляд індивідуальних трудових спорів в апеляційному, касаційному порядку.

Лк2 "Розгляд трудових спорів у судовому порядку" (заочна)

Предметна та суб’єктна юрисдикція. Участь у справі представника. Процесуальні строки. Порядок пред'явлення позову за індивідуальним трудовим спором до суду; компетенція суду при розгляді індивідуальних трудових спорів; особливості розгляду індивідуальних трудових спорів у суді. Судові рішення, зміст рішення. Заочний розгляд. Судовий наказ як спосіб захисту трудових прав. Розгляд індивідуальних трудових спорів в апеляційному, касаційному порядку.

Пр2 "Розгляд трудових спорів у судовому порядку" (денна)

Пред'явлення позову за індивідуальним трудовому спору в суд. Підстави відмови в прийомі позовної заяви. Підготовка трудового спору до судового розгляду. Докази, що подаються до суду щодо трудового спору. Процедура розгляду індивідуального трудового спору судом. Предмет і тягар доведення в індивідуальних трудових спорах. Представництво в суді за індивідуальним трудовим спором, закінчення провадження по справі без винесення рішення. Рішення суду по індивідуальному трудовому спору: вимоги та зміст. Заочне рішення за індивідуальним трудовим спором: порядок прийняття і зміст. Судовий наказ: зміст і значення. Розгляд індивідуальних трудових спорів в апеляційному, касаційному порядку.

Пр2 "Розгляд трудових спорів у судовому порядку" (заочна)

Пред'явлення позову за індивідуальним трудовому спору в суд. Підстави відмови в прийомі позовної заяви. Підготовка трудового спору до судового розгляду. Докази, що подаються до суду щодо трудового спору. Процедура розгляду індивідуального трудового спору судом. Предмет і тягар доведення в індивідуальних трудових спорах. Представництво в суді за індивідуальним трудовим спором, закінчення провадження по справі без винесення рішення. Рішення суду по індивідуальному трудовому спору: вимоги та зміст. Заочне рішення за індивідуальним трудовим спором: порядок прийняття і зміст. Судовий наказ: зміст і значення. Розгляд індивідуальних трудових спорів в апеляційному, касаційному порядку.

**Тема 4. Медіація як альтернативний спосіб вирішення трудового спору**

Лк3 "Медіація як альтернативний спосіб вирішення трудового спору" (денна)

Медіація як альтернативний метод вирішення спорів; Інструменти медіації; Роль медіатора в процедурі медіації; Підготовка до процедури медіації; Процедура медіації. Результат процедури медіації. Угода сторін про врегулювання спору та його співвідношення з мировою угодою і судовим рішенням. Правова природа угоди про врегулювання спору; Особливості вирішення спорів із сімейних, трудових, економічних та інших відносин за допомогою медіації.

Пр3 "Медіація як альтернативний спосіб вирішення трудового спору" (денна)

Поняття медіації та її принципи. Учасники медіації. Завдання медіатора в трудовому спорі. Медіаційна процедура. Нормативне регулювання медіації. Застосування медіації в індивідуальних трудових спорах. Європейські стандарти медіації.

**Тема 5. Спори про поновлення на роботі та зміну формулювання причин звільнення**

Лк3 "Спори про поновлення на роботі та зміну формулювання причин звільнення" (заочна)

Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору; розірвання трудового договору з ініціативи працівника; розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною; Порядок оформлення звільнення, розрахунок із звільненим працівником.

Лк4 "Спори про поновлення на роботі та зміну формулювання причин звільнення" (денна)

Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору; розірвання трудового договору з ініціативи працівника; розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною; Порядок оформлення звільнення, розрахунок із звільненим працівником.

Пр3 "Спори про поновлення на роботі та зміну формулювання причин звільнення" (заочна)

Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору; розірвання трудового договору з ініціативи працівника; розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця; розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною; Порядок оформлення звільнення, розрахунок із звільненим працівником.

Пр4 "Спори про поновлення на роботі та зміну формулювання причин звільнення" (денна)

Судова практика у спорах щодо визнання звільнення незаконним, зміна причини звільнення, поновлення на роботі. Виплата середньої заробітної плати за час вимушеного прогулу. Порядок поновлення працівника.

**Тема 9. Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим**

Лк4 "Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим" (заочна)

Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці; методи Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим забезпечення дисципліни праці; правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Обов’язки працівників і власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи особи; поняття та види дисциплінарної відповідальності; спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників; загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Лк5 "Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим" (денна)

Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці; методи Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим забезпечення дисципліни праці; правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Обов’язки працівників і власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи особи; поняття та види дисциплінарної відповідальності; спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників; загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Пр4 "Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим" (заочна)

Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці; методи Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим забезпечення дисципліни праці; правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Обов’язки працівників і власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи особи; поняття та види дисциплінарної відповідальності; спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників; загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Пр5 "Спори про визнання дисциплінарного стягнення необґрунтованим" (денна)

Порядок застосування дисциплінарних стягнень. Незгода з дисциплінарним стягненням. Позовна заява про визнання незаконним наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Визнання незаконними наказів про накладення стягнень. Практика розгляду судами спорів про дисциплінарну відповідальність працівників.

**Тема 10. Спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору**

Лк5 "Спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору" (заочна)

Загальна характеристика матеріальної відповідальності. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників; види матеріальної відповідальності працівників; обмежена матеріальна відповідальність працівників; повна матеріальна відповідальність працівника; визначення розміру шкоди, заподіяної працівником та порядок її відшкодування; матеріальна відповідальність роботодавця.

Лк6 "Спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору" (денна)

Загальна характеристика матеріальної відповідальності. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників; види матеріальної відповідальності працівників; обмежена матеріальна відповідальність працівників; повна матеріальна відповідальність працівника; визначення розміру шкоди, заподіяної працівником та порядок її відшкодування; матеріальна відповідальність роботодавця.

Пр5 "Спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору" (заочна)

Загальна характеристика матеріальної відповідальності. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників; види матеріальної відповідальності працівників; обмежена матеріальна відповідальність працівників; повна матеріальна відповідальність працівника; визначення розміру шкоди, заподіяної працівником та порядок її відшкодування; матеріальна відповідальність роботодавця.

Пр6 "Спори про матеріальну відповідальність сторін трудового договору" (денна)

Загальна характеристика матеріальної відповідальності. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників; види матеріальної відповідальності працівників; обмежена матеріальна відповідальність працівників; повна матеріальна відповідальність працівника; визначення розміру шкоди, заподіяної працівником та порядок її відшкодування; матеріальна відповідальність роботодавця.

**Тема 12. Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди**

Лк7 "Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди" (денна)

Поняття і сутність моральної шкоди та право на її відшкодування у деліктних зобов’язаннях; умови відшкодування моральної шкоди у деліктних зобов’язаннях; визначення розміру відшкодування моральної шкоди у деліктних зобов’язаннях; способи відшкодування моральної шкоди у деліктних зобов’язаннях.

| |
|---|
| Пр7 "Відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди" (денна)<br>Відшкодування моральної шкоди за трудовим законодавством України. Огляд положень постанови Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику у справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди» від 31.03.95 р. № 4. Визначення розміру відшкодування моральної шкоди, а в судовій практиці. Огляд судової практики. |
| **Тема 14. Порядок вирішення колективного трудового спору** |
| Лк6 "Порядок вирішення колективного трудового спору" (заочна)<br>Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів); формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. Момент виникнення колективного трудового спору; вирішення колективного трудового спору примирною комісією; вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем; правовий статус Національної служби посередництва і примирення. |
| Лк8 "Порядок вирішення колективного трудового спору" (денна)<br>Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів); формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. Момент виникнення колективного трудового спору; вирішення колективного трудового спору примирною комісією; вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем; правовий статус Національної служби посередництва і примирення. |
| Пр6 "Порядок вирішення колективного трудового спору" (заочна)<br>Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів); формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. Момент виникнення колективного трудового спору; вирішення колективного трудового спору примирною комісією; вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем; правовий статус Національної служби посередництва і примирення. |
| Пр8 "Порядок вирішення колективного трудового спору" (денна)<br>Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів); формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. Момент виникнення колективного трудового спору; вирішення колективного трудового спору примирною комісією; вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем; правовий статус Національної служби посередництва і примирення. |

## 9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

| | |
|---|---|
| МН1 | Лекційне навчання |
| МН2 | Практикоорієнтоване навчання |
| МН3 | Проблемне навчання |
| МН4 | Проєктне навчання |
| МН5 | Кейс-орієнтоване навчання |

Лекції дають можливість знати основні поняття, принципи, види та джерела правового регулювання відносин з розгляду трудових спорів (РН1). Практикоорієнтоване навчання формує навички аналізувати законодавство щодо вирішення трудових спорів і практику його застосування при розв'язанні конкретних практичних завдань (РН3). Проблемне навчання дає можливість визначати підвідомчість індивідуальних трудових спорів; розуміти порядок розгляду і вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів; грамотно застосовувати примирні процедури при розгляді трудових спорів (РН2). Проєктне навчання сприяє здатності використовувати набуті знання для провадження власних досліджень та у всіх аспектах практичної діяльності при розв'язанні трудових спорів (РН5). Кейс-орієнтоване навчання забезпечує здатність складати документи, необхідні для звернення за вирішенням індивідуальних трудових спорів до компетентних органів, а також документи, які складаються при вирішенні колективних спорів (РН4).

Soft skills 1.Базові комунікативні навички (вміння слухати, переконання і аргументація, побудова ведення переговорів, проведення презентацій, публічні виступи, командна робота, спрямованість на результат) формують: лекційне навчання, проблемне навчання, проєктне навчання. 2.Навички Self-менеджменту (управління емоціями, стресом, власним розвитком, планування та оптимальна організація часу для виконання завдань) формують: практикоорієнтоване навчання, кейс-орієнтоване навчання, проєктне навчання. 3.Навички ефективного мислення (системне, креативне, логічне, структурне, проектне та тактичне мислення) формують: практикоорієнтоване навчання, проблемне навчання, проєктне навчання. 4.Управлінські навички (планування, постановка завдань, вміння мотивувати, контроль реалізації завдань, наставництво, менторство, коучинг, ситуаційне керівництво і лідерство, управління проектами та змінами) формують: лекційне навчання, практикоорієнтоване навчання, кейс-орієнтоване навчання, проєктне навчання.

9.2 Види навчальної діяльності

| | |
|---|---|
| НД1 | Розроблення нотаток до лекцій |
| НД2 | Виконання практичних завдань |
| НД3 | Робота в групах/командах для вирішення конкретної відкритої проблеми (екологічної, економічної, соціальної тощо) |
| НД4 | Підготовка та презентація доповіді |
| НД5 | Аналіз та обговорення кейсів (навчальних/практичних/науково-дослідних) |

## 10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

| Визначення | Чотирибальна національна шкала оцінювання | Рейтингова бальна шкала оцінювання |
|---|---|---|
| Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 5 (відмінно) | $90 \leq RD \leq 100$ |
| Вище середнього рівня з кількома помилками | 4 (добре) | $82 \leq RD < 89$ |

| | | |
|---|---|---|
| Загалом правильна робота з певною кількістю помилок | 4 (добре) | 74 ≤ RD < 81 |
| Непогано, але зі значною кількістю недоліків | 3 (задовільно) | 64 ≤ RD < 73 |
| Виконання задовольняє мінімальним критеріям | 3 (задовільно) | 60 ≤ RD < 63 |
| Можливе повторне складання | 2 (незадовільно) | 35 ≤ RD < 59 |
| Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни | 2 (незадовільно) | 0 ≤ RD < 34 |

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

| | **Характеристика** | **Дедлайн, тижні** | **Зворотний зв'язок** |
|---|---|---|---|
| МФО1 Експрес-тестування | Самостійне проходження тестів по темах на платформі Мікс | До кожного практичного заняття | Тест перевіряється автоматично системою |
| МФО2 Самостійне виконання студентами ситуаційних вправ на практичних заняттях та їх обговорення. | Самостійне виконання по кожній темі, враховуючи алгоритм: проблема-аргументи-рішення | До кожного практичного заняття | Аналіз і оцінка відповідей викладачем, інші студенти доповнюють та задають запитання |
| МФО3 Дискусії у фокус-групах | Завдання для дискусій і обговорень виконується на практичних заняттях по проблемних питаннях теми | До кожного практичного заняття | Оцінювання та коментарі викладача, обговорення з одногрупниками |
| МФО4 Захист презентацій та рефератів | Готуються самостійно по проблемних питаннях теми лекції на кожне практичне заняття | До кожного практичного заняття | Оцінюються викладачем, інші студенти приймають участь у обговоренні |
| МФО5 Проміжне оцінювання виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист) | Самостійне виконання практичного блоку дослідження | До практичних занять на 4-й та 8-й тиждень | Оцінювання та коментарі викладача |

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

| | **Характеристика** | **Дедлайн, тижні** | **Зворотний зв'язок** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| МСО1<br>Проміжний модульний контроль у формі ... | В модульній контрольній роботі 3 завдання: 2 теоретичних і 1 практичне. | 4-й та 8-й тиждень | Оцінюється викладачем, позитивне оцінювання кожного завдання від 3 до 5 балів |
| МСО2<br>Виконання ситуативних вправ (підготовка, презентація, захист) | Самостійне виконання по кожній темі та обговорення на практичних заняттях | Кожного практичного заняття | Оцінюється викладачем |
| МСО3<br>Виконання групового проєкта (підготовка, презентація, захист) | Формується сумативно з виконання команд з 2-4 осіб на практичних заняттях з проблемних питань теми | Протягом семестру | Аналіз та оцінка виконання викладачем |
| МСО4<br>Виконання пошуково-дослідного завдання (підготовка, презентація, захист) | Самостійно індивідуально готується доповідь із презентацією з проблемних питань практичних занять | Протягом семестру | Усне рецензування, аналіз та оцінка доповіді викладачем |
| МСО5<br>Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист) | Самостійно індивідуально готується доповідь основних результатів | Протягом семестру | Усне рецензування, аналіз та оцінка доповіді викладачем |

Контрольні заходи:

| | | Максимальна кількість балів | Мінімальна кількість балів | Можливість перескладання з метою підвищення оцінки |
|---|---|---|---|---|
| **2 семестр** | | **100 балів** | | |
| МСО1. Проміжний модульний контроль у формі ... | | **30** | | |
| | 2x15 | 30 | 18 | Так |
| МСО2. Виконання ситуативних вправ (підготовка, презентація, захист) | | **32** | | |
| | 8x4 | 32 | 2 | Ні |
| МСО3. Виконання групового проєкта (підготовка, презентація, захист) | | **8** | | |
| | | 8 | 5 | Ні |
| МСО4. Виконання пошуково-дослідного завдання (підготовка, презентація, захист) | | **15** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 15 | 9 | Так |
| МСО5. Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист) | | **15** | | |
| | | 15 | 9 | Так |

Оцінка студента формується за шкалою оцінювання з навчальної дисципліни: R = 100 балів. Загальна підсумкова оцінка за результатами вивчення навчальної дисципліни формується наростаючим підсумком як сума балів, отриманих за результатами поточного оцінювання знань та проміжного модульного контролю. Оцінювання протягом семестру проводиться у формі усних та письмових опитувань шляхом виконання ситуативних вправ з кожної теми, виконання групового проєкта та пошуково-дослідного завдання, практичного кейсу, перевірки проміжного модульного контролю. Всі роботи повинні бути виконані самостійно. Індивідуальні завдання, схожі між собою, будуть відхилені. Форма підсумкового контролю – д/залік, проводиться підрахунком отриманих балів шляхом наростаючого підсумку в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою, і в строки, встановлені навчальним планом. Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного, як правило, одноразово. При виконанні всіх запланованих видів навчальної роботи і незадовільній підсумковій оцінці з модульного циклу рейтингові бали студентові нараховуються. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються (студент має право підвищити рейтинговий бал на заході підсумкового семестрового контролю). Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за д/залік, що відповідає незадовільній оцінці, допускається не більше двох разів (перший раз – викладачу, другий – комісії).

## 11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

11.1 Засоби навчання

| | |
|---|---|
| ЗН1 | Бібліотечні фонди |
| ЗН2 | Інформаційно-комунікаційні системи |
| ЗН3 | Комп’ютери, комп’ютерні системи та мережи |
| ЗН4 | Мультимедіа, відео- і звуковідтворювальна, проєкційна апаратура (відеокамери, проєктори, екрани, смартдошки тощо) |

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

| **Основна література** | |
|---|---|
| 1 | Гетьманцева Н.Д., Орловський О.Я. Трудові спори: навчально-методичний посібник. Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2021. 116 с. URL: https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/699/%D0%93%D0%B5%D1%82%D1%8C%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%9E%D1%80%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%20%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%96%20%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B8%20%2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y. |

| | |
|---|---|
| 2 | Новіков Д.О., Лук'янчиков О.М., Жукова А.І. Індивідуальні трудові спори у питаннях і відповідях: навч. посібник. Х.: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2019. 136 с. URL: http://dspace.hnpu.edu.ua/bitstream/123456789/2413/1/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%BA%D0%BE. |
| 3 | Правові позиції та висновки Верховного суду України та Великої палати Верховного суду щодо вирішення трудових спорів: навч. посіб. / О.М. Ярошенко, О.Є. Луценко. Право, 2019. 194 с. |
| **Допоміжна література** | |
| 4 | Кисельова О. І. Трудове право України: навч. посіб. / О. І. Кисельова, Т. А. Кобзєва. Суми: СумДУ, 2017. 309 с. |
| 5 | Трудове право України: підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с. URL: http://shron1.chtyvo.org.ua/Vyshnovetska_Svitlana/Trudove_pravo_Ukr. |
| 6 | Трудове право (в схемах та визначеннях): навч. посіб. / Коваленко А. В., Юнін О. С., Савєльєва М. О. та ін. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2017. 166 с. |
| 7 | Новіков Д. О. Трудове процесуальне право: навч. посібник. Харків, ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2017. 129 с. URL: http://www.hnpu-laws.in.ua/wp-content/uploads/2016/04/тпп-підручник.pdf |
| **Інформаційні ресурси в Інтернеті** | |
| 1 | Офіційний сайт Державної служби України з питань праці http://dsp.gov.ua/ |
| 2 | Єдиний державний реєстр судових рішень http://reyestr.court.gov.ua/Page/2 |
| 3 | Офіційний сайт Національної служби посередництва і примирення http://www.nspp.gov.ua/ |

| | |
|---|---|
| | **РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛІНИ**<br>**«Проблемні питання розгляду трудових спорів»**<br>**Ступінь вищої освіти** Другий рівень вищої освіти, НРК – 7 рівень, QF-LLL – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл<br>**Спеціальність: освітня програма** 081 Право: Правознавство<br>**Рік навчання** 2022<br>**Семестр** один семестр<br>**Форма навчання** денна, заочна<br>**Мова викладання** українська |
| **Викладач(і)** | Шлапко Тетяна Вікторівна |
| **Контактна інформація викладача** | Навчально-науковий інститут права СумДУ, вул. Петропавлівська-59, корпус 3, кабінет 219 |
| **Час та місце проведення консультацій** | Вівторок, 14.00 - 15.20, К3-219 |
| **Посилання на освітні платформи для онлайн занять** | https://meet.google.com/ https://mix.sumdu.edu.ua/ |
| **Посилання на силабус в каталозі курсів** | https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/e017f0b8cabb118fadfa1047f852647e3905567 |
| **Засоби зворотного зв'язку із групою щодо отримання та опрацювання виданих матеріалів** | ел.пошта: t.shlapko@uabs.sumdu.edu.ua, tanlike@ukr.net, https://mix.sumdu.edu.ua/ особистий кабінет СумДУ |

## ПОЛІТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Політика щодо академічної доброчесності

Всі роботи, визначені регламентом, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Під час виконання письмового модульного або підсумкового контролю списування заборонене. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування.
Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.
Під час вивчення дисципліни неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету.
У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни, викладач має право вчинити одну з наступних дій:
- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання на практичному занятті;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового домашнього завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати обов'язкове домашнє завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового модульного або підсумкового контролю із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;

- відмовити в перескладанні письмового модульного або підсумкового контролю.

**Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань навчальної дисципліни**

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome тощо) оголошується викладачем на початку курсу.

Використовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни дозволено для наступних завдань або їх частин: НД1, НД3. Факт використання інструментів штучного інтелекту обов'язково зазначається у завданні.

Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

**Політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу**

При використанні здобувачами освіти матеріалів з джерел відкритого доступу для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни, вони обов'язково мають дотримуватись умов ліцензій Creative Commons на використання об'єктів авторського права.

**Політика щодо відвідування**

Відвідування занять є обов'язковим компонентом навчання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком. За наявності карантинних обмежень заняття відбуваються у онлайн-форматі.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання**

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (80% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модульних контрольних робіт відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

**Політика щодо оскарження результатів оцінювання**

Оскарженню можуть підлягати результати оцінювання з модульних та семестрових атестацій. Для цього здобувач має подати апеляцію на ім'я директора/декана у день проведення атестаційного заходу чи після оголошення результатів його складання, але не пізніше наступного робочого дня. За розпорядженням директора створюється комісія з розгляду апеляції.

За рішенням апеляційної комісії оцінка може змінюватися у разі встановлення порушень під час проведення атестацій.

## Критерії оцінювання

**Політика оцінювання**

Оцінка студента формується таким чином: 1. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: R = 100 балів. Загальна підсумкова оцінка за результатами вивчення навчальної дисципліни формується наростаючим підсумком як сума балів, отриманих за результатами поточного оцінювання знань та проміжного модульного контролю. 2. Розподіл рейтингових балів за видами навчальної роботи: Результати навчання за неформальною освітою в рамках вивчення дисципліни можуть бути перезараховані на підставі наданих сертифікатів/дипломів/свідоцтв тощо про проходження масових відкритих онлайн-курсів на різних платформах (Prometheus, Coursera, edX, ВУМ, «Дія.Бізнес» та ін.). Розподіл рейтингових балів за видами навчальної роботи: а) Виконання ситуативних вправ (підготовка, презентація, захист) з кожної теми (8 занять) – максимально 32 бали (при позитивному оцінюванні кожного завдання від 2,4 до 4 балів). б) Виконання групового проєкта (підготовка, презентація, захист) 8 балів – максимально 8 балів (при позитивному оцінюванні кожного завдання від 4,8 до 8 балів). в) Виконання пошуково-дослідного завдання (підготовка, презентація, захист) – максимально 15 балів (при позитивному оцінюванні кожного завдання від 9 до 15 балів). г) Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист) – максимально 15 балів (при позитивному оцінюванні кожного завдання від 9 до 15 балів). д) Складання проміжних модульних

контролів – всього 30 балів (один у кожному модульному циклі, шкала оцінювання кожного – 15 балів). В модульній контрольній роботі 3 завдання: 2 теоретичних і 1 практичне – позитивне оцінювання кожного від 3 до 5 балів. е) Додаткові рейтингові бали можна отримати за науково-дослідну роботу складає 10 балів (з яких наукова стаття оцінюється у 10 балів; тези, доповіді на конференціях – 5 балів). 3. Форма підсумкового контролю – д/залік, що проводиться підрахунком отриманих балів шляхом наростаючого підсумку в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою.

Додаток 1

## Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання

| Результат навчання | Види навчальних занять | Види навчальної діяльності | Методи, технології викладання і навчання | Засоби навчання | Методи та критерії оцінювання |
|---|---|---|---|---|---|
| РН1 | Лк1, Лк2, Лк3, Лк8, Пр1, Пр2, Пр3, Пр8 | НД1 | МН1 | ЗН1, ЗН2 | МСО1 |
| РН2 | Лк1, Лк2, Лк3, Лк8, Пр1, Пр2, Пр3, Пр8 | НД3 | МН3 | ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4 | МСО3 |
| РН3 | Лк4, Лк5, Лк6, Лк7, Лк8, Пр4, Пр5, Пр6, Пр7, Пр8 | НД2 | МН2 | ЗН2, ЗН3, ЗН4 | МСО2 |
| РН4 | Лк1, Лк2, Лк8, Пр1, Пр2, Пр8 | НД5 | МН5 | ЗН2, ЗН3 | МСО5 |
| РН5 | Лк3, Лк4, Лк5, Лк6, Лк7, Лк8, Пр3, Пр4, Пр5, Пр6, Пр7, Пр8 | НД4 | МН4 | ЗН1, ЗН2, ЗН3, ЗН4 | МСО4 |

© Центр інформаційних систем