

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

юридичний факультет

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
ТРУДОВЕ ПРАВО

Рівень вищої освіти	Перший рівень
Спеціальність: освітня програма	081 Право: Право

Затверджено рішенням Ради з якості

Протокол від _____ № _____

Голова Ради з якості

Стогова Ольга
Володимирівна

ДАНІ ПРО РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ

Розробник

Кисельова Олена Іванівна

Рецензування робочої навчальної програми	<hr/> <hr/>
Розглянуто і схвалено на засіданні робочої проектної групи (РПГ) освітньої програми Право	Протокол від _____ № _____ Керівник РПГ (гарант програми) _____ Руденко Людмила Дмитрівна
Розглянуто і схвалено на засіданні Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки	Протокол від _____ № _____ Завідувач кафедри _____ Ільченко Олександр Васильович

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Повна назва навчальної дисципліни	Трудове право
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)	Кисельова Олена Іванівна
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом 4-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 48 год. становить контактна робота з викладачем (24 год. лекцій, 24 год. практичних занять), 102 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	Обов'язкова навчальна дисципліна для освітньої програми "Право"
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови для вивчення відсутні
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Трудове право» є досягнення студентами сучасного конструктивного, фундаментального мислення та системи спеціальних знань у сфері правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин; набутті практичних навичок застосування правових норм, що регламентують ці відносини; формуванні правосвідомості і правової культури у майбутніх юристів.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Загальна частина

Тема 1 Загальні положення трудового права України

1. Основні напрями соціально-економічної політики держави: захист трудових прав громадян, розвиток ринку праці та зайнятості населення. 2. Трудове право України як самостійна галузь права України. 3. Соціальне призначення трудового права. 4. Взаємозв'язок трудового права з іншими галузями права – конституційним, цивільним, адміністративним, кримінальним, господарським, підприємницьким. 4. Предмет трудового права: трудові відносини працівників і похідні від них соціально-трудова відносини та їх загальна характеристика. 5. Метод трудового права та його особливості. 6. Функції трудового права: захисна, виробнича, виховна та ін.

Тема 2 Суб'єкти трудового права

1. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права. 2. Працівник як суб'єкт трудового права. 3. Роботодавець як суб'єкт трудового права. 4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права. 5. Профспілковий орган як суб'єкт трудового права. 6. Державні органи як суб'єкти трудового права

Тема 3 Принципи та джерела трудового права

1. Поняття та види джерел трудового права і форми їх вираження. 2. Зовнішні джерела права: міжнародні договори, міжнародні конвенції та рекомендації МОП у галузі праці, соціальної політики. Їх співвідношення з законодавством України про працю. 3. Поняття та загальна характеристика принципів трудового права. 4. Співвідношення принципів трудового права із загальноправовими, які закріплено в Конституції України, та з міжгалузевими, притаманними як трудовому праву, так і іншим галузям, що пов'язані з трудовою діяльністю. 5. Зміст і конкретизація основних принципів трудового права.

Тема 4 Соціальний діалог у сфері праці

1. Поняття, сторони та зміст соціального партнерства. 2. Поняття, сутність і сфера укладення колективного договору та угоди. 3. Зміст та сторони колективного договору. 4. Порядок укладення колективного договору. 5. Контроль за виконанням умов колективного договору та відповідальність сторін .

Тема 5 Правове регулювання зайнятості та працевлаштування

1. Поняття зайнятості та її види. 2. Державна політика у сфері зайнятості. 3. Поняття безробітного, його правовий статус. 4. Реєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних. 5. Підходяща робота для безробітного. 6. Соціальна підтримка безробітних.

Тема 6 Трудовий договір

1. Поняття та особливості трудового договору. 2. Зміст і форма трудового договору. 3. Порядок укладення трудового договору. 4. Юридичні гарантії при прийомі на роботу. 5. Види трудових договорів. 6. Порядок укладення строкових трудових договорів. 7. Сумісництво та суміщення. 8. Контракт як особливий вид трудового договору.

Модуль 2. Особлива частина

Тема 7 Зміна умов трудового договору

1. Поняття та види переведень на іншу роботу. 2. Переведення з ініціативи роботодавця. 3. Переведення з ініціативи працівника. 4. Переміщення на іншу роботу. 5. Зміна істотних умов праці.

<p>Тема 8 Припинення трудового договору</p> <p>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.</p>
<p>Тема 9 Робочий час та час відпочинку</p> <p>1. Поняття і види робочого часу. 2. Режим робочого часу. 3. Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування. 4. Облік робочого часу. 5. Поняття і види часу відпочинку. 6. Поняття і види відпусток.</p>
<p>Тема 10 Дисциплінарна відповідальність в трудовому праві</p> <p>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.</p>
<p>Тема 11 Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця трудовому праві</p> <p>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. 7. Матеріальна відповідальність роботодавця.</p>
<p>Тема 12 Індивідуальні та колективні трудові спори</p> <p>1. Поняття, види та причини трудових спорів. 2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів. 3. Розгляд трудових спорів у комісіях із трудових спорів. 4. Розгляд трудових спорів у судах. 5. Медіація як альтернативний спосіб урегулювання індивідуальних трудових спорів. 6. Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів). 7. Формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. 8. Порядок організації та проведення страйку.</p>

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1	Користуватися нормативно-правовими актами, які визначають порядок використання праці в Україні, застосовувати їх для захисту прав і свобод людини і громадянина
РН2	Трактувати норми трудового права і наводити приклади їх ефективного застосування
РН3	Застосувати належний спосіб захисту прав суб'єктів трудових правовідносин
РН4	Складати та заповнювати відповідні документи, пов'язані з реалізацією конституційного права на працю (резюме, мотиваційний лист, проект трудового договору, позовна заява тощо)

6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна.
Для спеціальності 081 Право:

ПР5	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.
ПР9	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
ПР13	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального та процесуального права
ПР22	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів у різних правових ситуаціях клієнтів.

7. Роль освітнього компонента у формуванні соціальних навичок

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

СН1	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
СН2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
СН3	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

8. Види навчальних занять

Тема 1. Загальні положення трудового права України
Лк1 "Загальні положення трудового права України" (денна) 1. Основні напрями соціально-економічної політики держави: захист трудових прав громадян, розвиток ринку праці та зайнятості населення. 2. Трудове право України як самостійна галузь права України. 3. Соціальне призначення трудового права. 4. Взаємозв'язок трудового права з іншими галузями права – конституційним, цивільним, адміністративним, кримінальним, господарським, підприємницьким. 4. Предмет трудового права: трудові відносини працівників і похідні від них соціально-трудова відносини та їх загальна характеристика. 5. Метод трудового права та його особливості. 6. Функції трудового права: захисна, виробнича, виховна та ін.
Лк1 "Загальні положення трудового права" (заочна) 1. Поняття та система правовідносин у сфері трудового права. 2. Поняття та ознаки трудових правовідносин. 3. Метод трудового права. 4. Принципи трудового права. 5. Функції трудового права. 6. Джерела трудового права.

Пр1 "Загальні положення трудового права України" (денна)

1. Основні напрями соціально-економічної політики держави: захист трудових прав громадян, розвиток ринку праці та зайнятості населення. 2. Трудове право України як самостійна галузь права України. 3. Соціальне призначення трудового права. 4. Взаємозв'язок трудового права з іншими галузями права – конституційним, цивільним, адміністративним, кримінальним, господарським, підприємницьким. 4. Предмет трудового права: трудові відносини працівників і похідні від них соціально-трудова відносини та їх загальна характеристика. 5. Метод трудового права та його особливості. 6. Функції трудового права: захисна, виробнича, виховна та ін.

Пр1 "Загальні положення трудового права" (заочна)

1. Поняття та система правовідносин у сфері трудового права. 2. Поняття та ознаки трудових правовідносин. 3. Метод трудового права. 4. Принципи трудового права. 5. Функції трудового права. 6. Джерела трудового права.

Тема 2. Суб'єкти трудового права

Лк2 "Суб'єкти трудового права" (денна)

1. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права. 2. Працівник як суб'єкт трудового права. 3. Роботодавець як суб'єкт трудового права. 4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права. 5. Профспілковий орган як суб'єкт трудового права. 6. Державні органи як суб'єкти трудового права.

Пр2 "Суб'єкти трудового права України" (денна)

1. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права. 2. Працівник як суб'єкт трудового права. 3. Роботодавець як суб'єкт трудового права. 4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права. 5. Профспілковий орган як суб'єкт трудового права. 6. Державні органи як суб'єкти трудового права.

Тема 3. Принципи та джерела трудового права

Лк3 "Принципи та джерела трудового права" (денна)

1. Поняття та види джерел трудового права і форми їх вираження. 2. Конституція України – основа розвитку трудового законодавства. 3. Кодекс законів про працю України. 4. Підзаконні акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств України, органів місцевої влади та місцевого самоврядування. 5. Значення рішень Конституційного Суду України; постанов Пленуму Верховного Суду України, роз'яснень і рекомендацій міністерств та Федерації професійних спілок України. 6. Зовнішні джерела права: міжнародні договори, міжнародні конвенції та рекомендації МОП у галузі праці, соціальної політики. Їх співвідношення з законодавством України про працю. 7. Поняття та загальна характеристика принципів трудового права. 8. Співвідношення принципів трудового права із загальноправовими, які закріплено в Конституції України, та з міжгалузевими, притаманними як трудовому праву, так і іншим галузям, що пов'язані з трудовою діяльністю. 9. Зміст і конкретизація основних принципів трудового права.

Пр3 "Принципи та джерела трудового права України" (денна)

1. Поняття та види джерел трудового права і форми їх вираження. 2. Конституція України – основа розвитку трудового законодавства. 3. Кодекс законів про працю України. 4. Підзаконні акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств України, органів місцевої влади та місцевого самоврядування. 5. Значення рішень Конституційного Суду України; постанов Пленуму Верховного Суду України, роз'яснень і рекомендацій міністерств та Федерації професійних спілок України. 6. Зовнішні джерела права: міжнародні договори, міжнародні конвенції та рекомендації МОП у галузі праці, соціальної політики. Їх співвідношення з законодавством України про працю. 7. Поняття та загальна характеристика принципів трудового права. 8. Співвідношення принципів трудового права із загальноправовими, які закріплено в Конституції України, та з міжгалузевими, притаманними як трудовому праву, так і іншим галузям, що пов'язані з трудовою діяльністю. 9. Зміст і конкретизація основних принципів трудового права.

Тема 4. Соціальний діалог у сфері праці

Лк2 "Соціальний діалог в сфері праці" (заочна)

1. Поняття та сторони колективного договору. 2. Колективні переговори. 3. Порядок укладення колективного договору. 4. Зміст колективного договору. 5. Поняття, види та зміст колективних угод. 6. Контроль за виконанням колективних договорів та угод. 7. Відповідальність за порушення законодавства про колективні договори і угоди.

Лк4 "Соціальний діалог у сфері праці" (денна)

1. Поняття та сторони колективного договору. 2. Колективні переговори. 3. Порядок укладення колективного договору. 4. Зміст колективного договору. 5. Поняття, види та зміст колективних угод. 6. Контроль за виконанням колективних договорів та угод. 7. Відповідальність за порушення законодавства про колективні договори і угоди.

Пр2 "Соціальний діалог в сфері праці" (заочна)

1. Поняття та сторони колективного договору. 2. Колективні переговори. 3. Порядок укладення колективного договору. 4. Зміст колективного договору. 5. Поняття, види та зміст колективних угод. 6. Контроль за виконанням колективних договорів та угод. 7. Відповідальність за порушення законодавства про колективні договори і угоди.

Пр4 "Соціальний діалог у сфері праці" (денна)

1. Поняття та сторони колективного договору. 2. Колективні переговори. 3. Порядок укладення колективного договору. 4. Зміст колективного договору. 5. Поняття, види та зміст колективних угод. 6. Контроль за виконанням колективних договорів та угод. 7. Відповідальність за порушення законодавства про колективні договори і угоди.

Тема 5. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування

Лк5 "Правове регулювання зайнятості та працевлаштування" (денна)

1. Поняття зайнятості та її види. 2. Державна політика у сфері зайнятості. 3. Поняття безробітного, його правовий статус. 4. Реєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних. 5. Підходяща робота для безробітного. 6. Соціальна підтримка безробітних.

Пр5 "Правове регулювання зайнятості та працевлаштування" (денна)

1. Поняття зайнятості та її види. 2. Державна політика у сфері зайнятості. 3. Поняття безробітного, його правовий статус. 4. Реєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних. 5. Підходяща робота для безробітного. 6. Соціальна підтримка безробітних.

Тема 6. Трудовий договір

Лк3 "Трудовий договір" (заочна)

1. Поняття та особливості трудового договору. 2. Зміст і форма трудового договору. 3. Порядок укладення трудового договору. 4. Юридичні гарантії при прийомі на роботу. 5. Види трудових договорів. 6. Порядок укладення строкових трудових договорів. 7. Контракт як особливий вид трудового договору.

Лк6 "Трудовий договір" (денна)

1. Поняття та особливості трудового договору. 2. Зміст і форма трудового договору. 3. Порядок укладення трудового договору. 4. Юридичні гарантії при прийомі на роботу. 5. Види трудових договорів. 6. Порядок укладення строкових трудових договорів. 7. Особливості укладання сезонних та тимчасових договорів. 8. Сумісництво та суміщення. 9. Контракт як особливий вид трудового договору.

Пр3 "Трудовий договір" (заочна)

1. Поняття та особливості трудового договору. 2. Зміст і форма трудового договору. 3. Порядок укладення трудового договору. 4. Юридичні гарантії при прийомі на роботу. 5. Види трудових договорів. 6. Порядок укладення строкових трудових договорів. 7. Контракт як особливий вид трудового договору.

Пр6 "Трудовий договір" (денна)

1. Поняття та особливості трудового договору. 2. Зміст і форма трудового договору. 3. Порядок укладення трудового договору. 4. Юридичні гарантії при прийомі на роботу. 5. Види трудових договорів. 6. Порядок укладення строкових трудових договорів. 7. Особливості укладання сезонних та тимчасових договорів. 8. Сумісництво та суміщення. 9. Контракт як особливий вид трудового договору.

Тема 7. Зміна умов трудового договору

Лк7 "Зміна умов трудового договору" (денна)

1. Поняття та види переведень на іншу роботу. 2. Переведення з ініціативи роботодавця. 3. Переведення з ініціативи працівника. 4. Переміщення на іншу роботу. 5. Зміна істотних умов праці.

Пр7 "Зміна умов трудового договору" (денна)

1. Поняття та види переведень на іншу роботу. 2. Переведення з ініціативи роботодавця. 3. Переведення з ініціативи працівника. 4. Переміщення на іншу роботу. 5. Зміна істотних умов праці.

Тема 8. Припинення трудового договору

Лк4 "Припинення трудового договору" (заочна)

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.

Лк8 "Припинення трудового договору" (денна)

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.

Пр4 "Припинення трудового договору" (заочна)

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.

Пр8 "Припинення трудового договору" (денна)

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 9. Робочий час та час відпочинку

Лк5 "Робочий час та час відпочинку" (заочна)

1. Поняття та види робочого часу. 2. Облік робочого часу. 3. Поняття і види часу відпочинку. 4. Перерви в роботі. 5. Вихідні і неробочі святкові дні. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку. 6. Робота у вихідні, святкові та неробочі святкові дні. 7. Відпустка: поняття, види та загальна характеристика.

Лк9 "Робочий час та час відпочинку" (денна)

1. Поняття робочого часу та його види. 2. Режим робочого часу та його види. 3. Порядок залучення до надурочних робіт та чергування. 4. Поняття та види часу відпочинку. 5. Види відпусток та порядок їх надання.

Пр5 "Робочий час та час відпочинку" (заочна)

1. Поняття та види робочого часу. 2. Облік робочого часу. 3. Поняття і види часу відпочинку. 4. Перерви в роботі. 5. Вихідні і неробочі святкові дні. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку. 6. Робота у вихідні, святкові та неробочі святкові дні. 7. Відпустка: поняття, види та загальна характеристика.

Пр9 "Робочий час та час відпочинку" (денна)

1. Поняття робочого часу та його види. 2. Режим робочого часу та його види. 3. Порядок залучення до надурочних робіт та чергування. 4. Поняття та види часу відпочинку. 5. Види відпусток та порядок їх надання.

Тема 10. Дисциплінарна відповідальність в трудовому праві

Лк10 "Трудова дисципліна" (денна)

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.

Пр10 "Дисципліна праці" (денна)

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 11. Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця трудовому праві

Лк11 "Матеріальна відповідальність" (денна)

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. 7. Матеріальна відповідальність роботодавця.

Пр11 "Матеріальна відповідальність" (денна)

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. 7. Матеріальна відповідальність роботодавця.

Тема 12. Індивідуальні та колективні трудові спори

Лк6 "Трудові спори" (заочна)

1. Поняття та види трудових спорів. 2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах. 3. Порядок розгляду трудових спорів у судах. 4. Порядок розгляду колективних трудових спорів.

Лк12 "Трудові спори" (денна) 1. Поняття та види трудових спорів. 2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах. 3. Порядок розгляду трудових спорів у судах. 4. Порядок розгляду колективних трудових спорів.
Пр6 "Трудові спори" (заочна) 1. Поняття та види трудових спорів. 2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах. 3. Порядок розгляду трудових спорів у судах. 4. Порядок розгляду колективних трудових спорів.
Пр12 "Трудові спори" (денна) 1. Поняття та види трудових спорів. 2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах. 3. Порядок розгляду трудових спорів у судах. 4. Порядок розгляду колективних трудових спорів.

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Лекційне навчання
МН2	Практикоорієнтоване навчання
МН3	Самостійне навчання
МН4	Кейс-орієнтоване навчання

Лекції надають студентам матеріали щодо основних теоретичних положень системи трудового законодавства з різних точок зору, що є основою для самостійного навчання (РН1, РН2). Лекції доповнюються практичними заняттями, що надають студентам можливість застосовувати теоретичні знання на практичних прикладах (РН 1, РН 2), а використання «кейс-методу», аналіз конкретних ситуацій та проблемні семінари надають можливість перевірити якість і глибину засвоєного матеріалу (РН 3). Актуальність та необхідність розв'язання ситуаційних завдань полягає в наданні студенту практичних навичок застосування знань, набутих під час вивчення лекційного матеріалу, проведення практичних занять та виконання самостійної роботи (РН 3).

1. Базові комунікативні навички, які допомагають розвивати відносини з людьми, підтримувати розмову, ефективно вести себе в критичних ситуаціях при спілкуванні з оточуючими. 2. Навички self-менеджменту: допомагають ефективно контролювати свій стан, час, процеси. 3. Навички ефективного мислення: ерудованість, креативність. 4. Управлінські навички, які потрібні людям на етапі, коли вони стають керівниками і підприємцями.

9.2 Види навчальної діяльності

НД1	Підготовка до лекцій
НД2	Підготовка до практичних занять
НД3	Підготовка до підсумкового контролю

НД4	Виконання практичних завдань
-----	------------------------------

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)	$74 \leq RD < 81$
Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
Виконання задовольняє мінімальним критеріям	3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни	2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 34$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МФО1 Захист презентацій та рефератів	1-2 здобувача самостійно готують презентацію до практичних занять	Перший модульний цикл	Коментар викладача, питання від інших здобувачів, оцінка викладачем
МФО2 Проміжне оцінювання виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)	Підготовка кейсів для студентів здійснюється з використанням Єдиного державного реєстру судових рішень. Виконання кейсу здійснюється письмово і полягає у вирішенні спору та підготовки своєї позиції з правовим обґрунтуванням. У процесі такої діяльності студенти самостійно аналізують чинне законодавство, судову практику, опановують юридичне письмо, техніку підготовки юридичних документів.	Другий модульний цикл	Коментар викладача, питання інших здобувачів, оцінка викладачем
МФО3 Діагностичне тестування	Інструмент оцінювання, який виявляє рівень успішності та сильні й слабкі сторони здобувачів.	До кожного практичного заняття	Отримання балів

МФО4 Опитування та усні коментарі викладача за його результатами	Використання конкретних випадків для спільного аналізу, обговорення або вироблення рішень здобувачами з певної теми навчальної дисципліни.	Протягом всього курсу	Оцінка викладача та коментарі інших здобувачів
---	--	-----------------------	--

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МСО1 Проміжний модульний контроль у формі тестування	Проміжний модульний контроль передбачає виявлення рівня знань студента стосовно вивченого матеріалу та проводиться в вигляді тестування. Тестове завдання містить запитання одиничного та множинного вибору різного рівня складності.	8,16	Оцінюється автоматично
МСО2 Оцінювання письмових робіт	Диференційований залік проводиться у вигляді письмової роботи, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни "Трудове право", що проводиться як контрольний захід під час залікового тижня.	16	Отримання балів
МСО3 Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)	Підготовка кейсів для студентів здійснюється з використанням Єдиного державного реєстру судових рішень. Виконання кейсу здійснюється письмово і полягає у вирішенні спору та підготовки своєї позиції з правовим обґрунтуванням. У процесі такої діяльності студенти самостійно аналізують чинне законодавство, судову практику, опановують юридичне письмо, техніку підготовки юридичних документів.	15	Коментар та оцінка викладачем

МСО4 Проблемні записи/Питання/відповіді з лекції/Списки/нотатки з додаткових джерел	Нотатки, записи та конспекти – вкрай важливий елемент навчального процесу. Вони дозволяють краще запам'ятовувати матеріал та повертатися до потрібної інформації, коли це необхідно. Студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі. Під час самостійної роботи рекомендується доповнити записи лекції та завершити виконання завдань, що були зазначені викладачем.	15	Коментар та оцінка викладача
--	--	----	------------------------------

Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
4 семестр		100 балів		
МСО1. Проміжний модульний контроль у формі тестування		32		
	2x16	32	8	Ні
МСО2. Оцінювання письмових робіт		26		
		26	13	Так
МСО3. Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)		26		
		26	13	Ні
МСО4. Проблемні записи/Питання/відповіді з лекції/Списки/нотатки з додаткових джерел		16		
		16	8	Ні

Форма підсумкового контролю – диференційований залік (2 семестр), що проводиться у письмовій формі за тестовими технологіями. Здобувач допускається до підсумкового контролю за умови виконання всіх видів робіт, що формують оцінку. Для отримання загальної позитивної оцінки з дисципліни за всіма видами робіт результат не може бути менше 60 балів. В рамках вивчення дисципліни існує можливість перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, дипломом, свідоцтвом тощо), який дозволяє однозначно ідентифікувати особу здобувача і засвідчує результати його участі у певному освітньому заході неформальної освіти.


11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

11.1 Засоби навчання

ЗН1	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН2	Бібліотечні фонди
ЗН3	Програмне забезпечення (для підтримки дистанційного навчання, Інтернет-опитування, віртуальних лабораторій, віртуальних пацієнтів, для створення комп'ютерної графіки, моделювання тощо та ін.)

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. – 376 с.
2	Трудове право України : навчальний посібник. — Львів : «Галицька видавнича спілка», 2022. — 312 с.
3	Трудове право України : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; [С. М. Бортник, К. Ю. Мельник, Л. В. Могілевський та ін.]. – Харків, 2019. – 408 с.
Допоміжна література	
1	Кисельова, О.І. Трудове право України [Текст]: навч. посіб. / О.І. Кисельова, Т.А. Кобзєва. - Суми: СумДУ, 2017. - 309 с.
2	Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII (в редакції за станом на 01.06.2016 р.). Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971. – № 50. – Ст. 375.
3	Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України від 28 червня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
4	Методичні вказівки до проведення семінарських занять і виконання самостійної роботи з дисципліни «Трудове право» / укладач О. І. Кисельова. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 91 с.
5	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, 194с.
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

	<p style="text-align: center;">РЕГЛАМЕНТ ДИСЦИПЛІНИ «Трудове право»</p> <p>Ступінь вищої освіти Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-ЕНЕА – перший цикл Спеціальність: освітня програма 081 Право: Право Рік навчання 2023 Семестр 4 семестр Форма навчання денна, заочна Мова викладання українська</p>
Викладач(і)	Кисельова Олена Іванівна
Контактна інформація викладача	Кисельова Олена Іванівна мобільний телефон: 0955106654 e-mail: o.kiselova@yur.sumdu.edu.ua
Час та місце проведення консультацій	Кожного вівторка з 11.00 до 12.20 години в ауд. 219 (а)
Посилання на освітні платформи для онлайн занять	Mix learning Lectur. ED
Посилання на си́лабус в каталозі курсів	https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/1cc805f728dac49b7e74c8631a82ba23862367
Засоби зворотного зв'язку із групою щодо отримання та опрацювання виданих матеріалів	e-mail: o.kiselova@yur.sumdu.edu.ua, Viber Через особистий кабінет

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 плагиату, 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.

Заборонено використовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни.

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 оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи: 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 студентів нараховуються. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються (студент має право підвищити рейтинговий бал на заході підсумкового семестрового контролю). Роботи, які здаються з порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. 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

Організація навчального процесу: семестрів викладання -1, модульних циклів-2. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: R=100 балів. Підсумкове сумативне оцінювання містить : складання комплексного письмового модульного контролю, виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист), оцінювання письмових робіт, проблемні записи/Питання/відповіді з лекції/Списки/нотатки з додаткових джерел.

Узгодження результатів навчання з методами викладання, навчання та оцінювання

Для спеціальності 081 Право:

Програмні результати навчання	Результат навчання	Види навчальних занять	Види навчальної діяльності	Методи, технології викладання і навчання	Засоби навчання	Методи та критерії оцінювання
ПР5	РН1	Лк1-Лк12, Пр1-Пр12	НД1, НД3	МН1, МН3	ЗН1, ЗН2	МСО4, МСО2
ПР13	РН2	Лк1-Лк12, Пр1-Пр12	НД1, НД2, НД3	МН1, МН2, МН3	ЗН3	МСО4, МСО1, МСО2
ПР9	РН3	Лк6-Лк12, Пр6-Пр12	НД2, НД4	МН2, МН4	ЗН1, ЗН3	МСО1, МСО3
ПР22	РН4	Лк6-Лк12, Пр6-Пр12	НД2, НД4	МН2, МН4	ЗН1, ЗН2, ЗН3	МСО1, МСО3