

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

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	6 тижнів протягом 6-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год., з яких 1 кред. ЄКТС, 30 год. становить курсова робота. Для денної форми навчання 80 год. становить контактна робота з викладачем (32 год. лекцій, 48 год. практичних занять), 70 год. становить самостійна робота. Для заочної форми навчання 28 год. становить контактна робота з викладачем (14 год. лекцій, 14 год. практичних занять), 92 год. становить самостійна робота.
Мова викладання	Українська

2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна для всіх освітніх програм спеціальності 081 "Право"
Передумови для вивчення дисципліни	Теорія держави і права, Конституційне право, Цивільне право, Адміністративне право
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

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 Джерела трудового права

1. Поняття та види джерел трудового права і форми їх вираження. 2. Конституція України – основа розвитку трудового законодавства. 3. Кодекс законів про працю України. 3. Підзаконні акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств України, органів місцевої влади та місцевого самоврядування. 4. Значення рішень Конституційного Суду України; постанов Пленуму Верховного Суду України, роз'яснень і рекомендацій міністерств та Федерації професійних спілок України. 5. Зовнішні джерела права: міжнародні договори, міжнародні конвенції та рекомендації МОП у галузі праці, соціальної політики. Їх співвідношення з законодавством України про працю.

Тема 3 Принципи трудового права

1. Поняття та загальна характеристика принципів трудового права. 2. 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. 3. Зміст і конкретизація основних принципів трудового права.

Тема 4 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 5 Соціальний діалог у сфері праці

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 6 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 7 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.

Тема 8 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.

Тема 9 Припинення трудового договору

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 10 Оптимізація трудових відносин у період воєнного стану

1. Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного стану 2. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу. 3. Особливості розірвання трудового договору в період воєнного стану 4. Призупинення дії трудового договору 5. Особливості обміну документами, організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у роботодавця 6. Зміни в гарантіях мобілізованих працівників

Тема 11 Робочий час та час відпочинку

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.

Тема 12 Оплата праці. Гарантійні і компенсаційні виплати

1. Поняття, структура та особливості заробітної плати. 2. Методи регулювання оплати праці. 3. Форми, строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. 4. Система оплати праці. 5. Тарифна система. 6. Обмеження відрахувань із заробітної плати. 7. Гарантійні та компенсаційні виплати.

Тема 13 Дисциплінарна відповідальність в трудовому праві

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 14 Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця трудовому праві

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>Тема 15 Індивідуальні 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.</p>
<p>Тема 16 Колективні трудові спори (конфлікти)</p> <p>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. 6. Порядок організації та проведення страйку. 7. Визнання страйку незаконним, правові наслідки.</p>
<p>Тема 17 Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю</p> <p>1. Поняття, зміст та основні види нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю. 2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю. 3. Громадський контроль за дотриманням законодавства про працю. 4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю.</p>
<p>Тема 18 Міжнародно-правове регулювання праці</p> <p>1. Міжнародні стандарти праці. 2. Міжнародна організація праці та її роль в удосконаленні правового регулювання відносин у сфері праці. 3. Загальна характеристика трудового законодавства інших зарубіжних країн.</p>
<p>Тема 19 Курсова робота</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
РН1	Трактувати норми трудового права і наводити приклади їх ефективного застосування
РН3	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.
ПР23	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

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	Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

8. Види навчальних занять

Тема 1. Загальні положення трудового права України	
Лк1 "Загальні положення трудового права України"	
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"	
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. Відмежування трудового права від суміжних галузей права. 7. Система трудового права. 8. Наука трудового права.	
Тема 2. Джерела трудового права	
Лк2 "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.	
Пр2 "Джерела трудового права" (денна)	
1. Поняття та види джерел трудового права України. 2. Конституція України – основне джерело трудового права. 3. Міжнародно-правові акти про працю. 4. Кодекс законів про працю як джерело трудового права. 5. Інші нормативні акти, що регулюють трудові відносини. 6. Підзаконні акти в системі джерел трудового права України. 7. Локальні акти як джерела трудового права.	
Тема 3. Принципи трудового права	

Пр3 "Принципи трудового права" (денна)

1. Поняття та загальна характеристика принципів трудового права. 2. 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. 3. Зміст і конкретизація основних принципів трудового права.

Тема 4. Суб'єкти трудового права

Лк3 "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.

Пр4 "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.

Пр5 "Правовий статус профспілок у сфері трудових відносин" (денна)

1. Правове регулювання діяльності профспілок в Україні. 2. Функції профспілок України. 3. Права та обов'язки профспілок. 4. Система гарантій діяльності профспілок. 5. Порядок діяльності Федерації профспілок України.

Тема 5. Соціальний діалог у сфері праці

Лк4 "Колективні договори і угоди" (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.

Пр6 "Колективні договори і угоди" (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 6. 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.

Пр7 "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 7. Трудовий договір

Лкб "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.

Пр8 "Особливості окремих видів трудових договорів" (денна)

1. Порядок укладення строкових трудових договорів. 2. Особливості укладання сезонних та тимчасових договорів. 3. Сумісництво та суміщення. 4. Контракт як особливий вид трудового договору.

Пр9 "Поняття та особливості трудового договору"

1. Соціально-правова роль і основні функції трудового договору: свобода трудового договору і заборона примусової праці. 2. Поняття трудового договору. 3. Відмежування трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів. 4. Порядок укладення трудового договору та наслідки необґрунтованої відмови в укладанні трудового договору. 5. Загальні правила прийому на роботу, встановлені законодавством, обмеження при прийомі на роботу. 6. Сторони трудового договору. 7. Зміст і форма трудового договору. 8. Випробування при прийомі на роботу.

Тема 8. 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.

Пр10 "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 9. Припинення трудового договору

Лк8 "Припинення трудового договору"

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.

Пр11 "Припинення трудового договору"

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.

Пр12 "Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця" (денна)

1) зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників. 2) невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я. 3) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків. 4) прогул. 5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності. 6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу. 7) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. 8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника. 10) призов або мобілізація власника - фізичної особи під час особливого періоду. 11) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

Тема 10. Оптимізація трудових відносин у період воєнного стану

Лк9 "Особливості правового регулювання трудових відносин під час воєнного стану" (денна)

1. Основні зміни у трудовому законодавстві, починаючи з 24.02.2022. 2. Призупинення трудового договору (його відмінність від простою підприємства). 3. Звільнення під час дії воєнного стану.

Пр13 "Організація трудових відносин в умовах воєнного стану" (денна)

1. Основні зміни у трудовому законодавстві, починаючи з 24.02.2022. 2. Призупинення трудового договору (його відмінність від простою підприємства). 3. Звільнення під час дії воєнного стану. 4. Робочий час під час дії воєнного стану.

Тема 11. Робочий час та час відпочинку

Лк10 "Робочий час та час відпочинку" (денна)

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.

Пр14 "Час відпочинку" (денна)

1. Конституційне право громадян на відпочинок і його правові та матеріальні гарантії. 2. Правове регулювання часу відпочинку. 3. Поняття та види часу відпочинку: перерви протягом робочого дня (зміни). 4. Перерви для жінок, які мають дітей. 5. Вихідні та святкові неробочі дні; щотижневий безперервний відпочинок.

Пр15 "Робочий час" (денна)

1. Поняття робочого часу. 2. Нормований робочий час. 3. Ненормований робочий час. 4. Режим роботи. 5. Характеристика спеціальних режимів роботи: а) режим змінної роботи; б) режим роботи з роздробленим робочим днем; в) гнучкий режим роботи.

Тема 12. Оплата праці. Гарантійні і компенсаційні виплати

Лк11 "Оплата праці. Гарантійні і компенсаційні виплати" (денна)

1. Поняття, структура та особливості заробітної плати. 2. Методи регулювання оплати праці. 3. Форми, строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. 4. Система оплати праці. 5. Тарифна система. 6. Обмеження відрахувань із заробітної плати. 7. Гарантійні та компенсаційні виплати.

Пр16 "Оплата праці. Гарантійні і компенсаційні виплати" (денна)

1. Поняття, структура та особливості заробітної плати. 2. Методи регулювання оплати праці. 3. Форми, строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. 4. Система оплати праці. 5. Тарифна система. 6. Обмеження відрахувань із заробітної плати. 7. Гарантійні та компенсаційні виплати.

Тема 13. Дисциплінарна відповідальність в трудовому праві

Лк12 "Дисциплінарна відповідальність в трудовому праві"

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.

Пр17 "Спеціальна дисциплінарна відповідальність" (денна)

1. Спеціальна дисциплінарна відповідальність. 2. Особливі види та міри спеціальної дисциплінарної відповідальності. 3. Порядок притягнення до спеціальної дисциплінарної відповідальності.

Пр18 "Загальна дисциплінарна відповідальність"

1. Поняття трудової дисципліни, її значення на виробництві і методи забезпечення. 2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних правових актів організацій. 3. Статути, положення про дисципліну. 4. Трудові обов'язки працівників і роботодавців. 5. Стимулювання праці. Заходи заохочення за успіхи в роботі, на службі (види, підстави, порядок встановлення і застосування) і за особливі трудові заслуги. 6. Поняття дисциплінарної відповідальності та її видів (загальної та спеціальної). Значення і місце серед інших видів юридичної відповідальності. 7. Підстави і умови притягнення до дисциплінарної відповідальності. 8. Поняття дисциплінарного проступку. Види дисциплінарних проступків в різних сферах трудової діяльності. 9. Відмінність дисциплінарного проступку від адміністративного проступку і злочину. 10. Дисциплінарні стягнення, види, процедура накладення, зняття та оскарження. 11. Інші заходи правового впливу, що застосовуються до порушників трудової дисципліни.

Тема 14. Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця трудовому праві

Лк13 "Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця трудовому праві"

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.

Пр19 "Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця трудовому праві"

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 15. Індивідуальні трудові спори

Лк14 "Індивідуальні трудові спори"

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. Розгляд трудових спорів про поновлення на роботі.

Пр20 "Індивідуальні трудові спори"

1. Поняття трудових спорів. 2. Види трудових спорів. 3. Індивідуальні трудові спори. 4. Органи з розгляду індивідуальних трудових спорів. 5. Створення та компетенція КТС. 6. Порядок розгляду індивідуального трудового спору в комісії по трудових спорах. 7. Виконання рішення КТС. 8. Оскарження рішення комісії по трудових спорах і перенесення розгляду індивідуального трудового спору до суду. 9. Розгляд індивідуальних трудових спорів у судах. Компетенція суду по трудових спорах.

<p>Пр21 "Практика розгляду судами трудових спорів" (денна)</p> <p>Оскарження незаконного звільнення та поновлення на роботі (службі). Стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу при незаконному звільненні. Стягнення невиплаченої заробітної плати, компенсації за основну та додаткові відпустки та інших виплат. Інші спори, що виникають в трудових відносинах.</p>
<p>Тема 16. Колективні трудові спори (конфлікти)</p>
<p>Лк15 "Колективні трудові спори" (денна)</p> <p>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. 6. Порядок організації та проведення страйку. 7. Визнання страйку незаконним, правові наслідки.</p>
<p>Пр22 "Колективні трудові спори (конфлікти)" (денна)</p> <p>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. 6. Порядок організації та проведення страйку. 7. Визнання страйку незаконним, правові наслідки.</p>
<p>Тема 17. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю</p>
<p>Лк16 "Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю" (денна)</p> <p>1. Поняття, зміст та основні види нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю. 2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю. 3. Громадський контроль за дотриманням законодавства про працю. 4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю.</p>
<p>Пр23 "Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю" (денна)</p> <p>1. Поняття, зміст та основні види нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю. 2. Організація та проведення інспекційних відвідувань та невідвідувань інспектувань. 3. Складення акта інспекційного відвідування, припису та прийняття рішень за результатами інспекційного відвідування. 4. Застосування заходів впливу у зв'язку з порушенням законодавства про працю, оскарження припису або вимоги інспектора праці.</p>
<p>Тема 18. Міжнародно-правове регулювання праці</p>
<p>Пр24 "Міжнародно-правове регулювання праці" (денна)</p> <p>1. Поняття міжнародно-правового регулювання праці. 2. Суб'єкти міжнародно-правового регулювання трудових відносин. 3. Джерела міжнародно-правового регулювання праці. 4. Основні конвенції МОП. 5. Міжнародно-правове регулювання актами МОП, умов зайнятості та охорони праці. 6. Контроль за дотриманням державами міжнародних трудових норм.</p>

9. Стратегія викладання та навчання

9.1 Методи викладання та навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1	Навчання на основі досліджень (RBL)
МН2	Лекційне навчання
МН2	Кейс-орієнтоване навчання
МН3	Електронне навчання

Лекції надають студентам матеріали щодо основних теоретичних положень системи трудового законодавства з різних точок зору, що є основою для самостійного навчання (РН1, РН2). Лекція-дискусія передбачає активний обмін думками, що допомагає визначити проблемні питання. 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 курсової роботи
НД2	Інтерактивні лекції
НД3	Проблемні лекції
НД4	Виконання ситуативних вправ
НД5	Аналіз та обговорення кейсів (навчальних/практичних/науково-дослідних)
НД6	Електронне навчання у системах (перелік конкретизується викладачем, наприклад, Google Classroom, Zoom та у форматі Youtube-каналу)

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 Самостійне виконання студентами ситуаційних вправ на практичних заняттях та їх обговорення.	Ситуативні вправи сприяють активізації творчого потенціалу студентів, урізноманітнюють роботу на заняттях, посилюють інтерес до вивчення трудового законодавства, формують культуру спілкування в колективі.	3-6	отримання балів
МФО2 Опитування та усні коментарі викладача за його результатами	Використання конкретних випадків для спільного аналізу, обговорення або вироблення рішень здобувачами з певної теми навчальної дисципліни.	1-6	отримання балів
МФО3 Дискусії у фокус-групах	Викладач організовує дискусію у вигляді розмови кількох респондентів, зазвичай 6—12 осіб, на задану тему. Спрямовані на генерування ідей, перевірку гіпотез, уточнення даних, інтерпретацію результатів; вивчення особливостей певної ситуації.	1-3	Оцінка та коментарі викладача
МФО5 Обговорення та самокорекція виконаної роботи студентами	Обговорення виконаних завдань (наприкінці поточного заняття або на початку наступного). Викладач аналізує результати самоконтролю і самокорекції здобувачів.	2-6	Отримання балів
МФО6 Тести (автоматизовані тести) для контролю навчальних досягнень здобувачів	Інструмент оцінювання, який виявляє рівень успішності та сильні й слабкі сторони окремих учнів групи. Може показати, що здобувач має труднощі з певної теми, дає можливість виявити помилки, характерні для групи, що може засвідчити прорахунки в навчанні.	1-6	отримання балів

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
МСО1 Написання та захист курсової роботи	Вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження	5	Викладач коментує та оцінює
МСО2 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.	6	Викладач коментує та оцінює
МСО3 Проміжний модульний контроль у формі тестування	Проміжний модульний контроль передбачає виявлення рівня знань студента стосовно вивченого матеріалу та проводиться вигляді тестування. Тестове завдання містить запитання одиничного та множинного вибору різного рівня складності.	3,6	Оцінюється автоматично
МСО4 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.	6	Отримання балів
МСО5 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.	6	Отримання балів

Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
6 семестр		100 балів		
МСО2. Виконання практичного кейсу (підготовка, презентація, захист)		20		
		20	10	Ні
МСО3. Проміжний модульний контроль у формі тестування		40		
	2x20	40	10	Ні
МСО4. Оцінювання письмових робіт		20		
		20	10	Ні
МСО5. Проблемні записи/Питання/відповіді з лекції/Списки/нотатки з додаткових джерел		20		
		20	10	Ні

Курсова робота:

		Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
6 семестр		100 балів		
МСО1. Написання та захист курсової роботи		100		
		100	60	Ні

Підготовлена до захисту курсова робота повинна мати рецензію наукового керівника. Перед захистом курсової роботи студенту надається можливість ознайомитися із змістом рецензії. До захисту курсової роботи студент допускається після оформлення роботи відповідно до встановлених вимог та одержання позитивної рецензії керівника курсової роботи. Захист курсових робіт проводиться згідно з планом навчального процесу та розкладом захисту студентами курсових робіт перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри та керівника курсової роботи. Курсова робота допускається до захисту після перевірки на антиплагіат.

1. «Зміст»(30балів). Оцінка складається з оцінок відповідності наступним критеріям:1) відповідність змісту обраній темі; 2) наявність чітко сформульованої проблеми; 3) адекватність формулювання об'єкта, предмета, мети та задач дослідження; 4) визначення ступеню розробленості проблеми дослідження; 5) наявність посилань на використану літературу та відповідність оформлення роботи стандарту; 6) адекватність обраних методів предмету дослідження, грамотне використання методів (процедура, обробка, інтерпретація результатів);7) використання методів математичної статистики;8) відповідність висновків меті та завданням дослідження. 2. «Своєчасність» (10 балів). Передбачає оцінку

систематичності виконання роботи та вчасності подання роботи на перевірку науковому керівнику у відповідності із планом виконання курсової роботи. 3. «Дослідницька активність» (10 балів). Оцінюється за рівнем виявленої самостійності та ініціативності під час роботи над курсовою роботою, а саме передбачає оцінку особистого внеску студента (рівень самостійності у пошуку літератури, підборі методів дослідження, вибірки тощо). 4. «Відповідність вимогам до кваліфікаційних робіт» (20 балів). Оцінюється за наступними критеріями: 1) вступ: актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання дослідження, перелік методів та характеристика вибірки; 2) 2 розділи: теоретичний (до 8 стор. друк, тексту) та емпіричний (опис методів, процедури дослідження, характеристика вибірки, результати дослідження) підрозділи; 3) наявність висновків наприкінці розділів; 4) кількість джерел (не менше 20); 5) кількість досліджуваних (не менше 20 осіб); 6) статистичні методи (обов'язкове використання); 7) висновки (1 -теоретичний та висновки за результатами емпіричного дослідження). 5. «Презентація» (30 балів). Оцінюються: чіткість, логічність у викладенні матеріалу, володіння матеріалом, відповіді на питання за змістом роботи.

11. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни


11.1 Засоби навчання

ЗН1	Інформаційно-комунікаційні системи
ЗН2	Бібліотечні фонди
ЗН3	Комп'ютери, комп'ютерні системи та мережи
ЗН4	Програмне забезпечення (для підтримки дистанційного навчання, Інтернет-опитування, віртуальних лабораторій, віртуальних пацієнтів, для створення комп'ютерної графіки, моделювання тощо та ін.)
ЗН5	Мультимедіа, відео- і звуковідтворювальна, проєкційна апаратура (відеокамери, проєктори, екрани, смартдошки тощо)

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	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.
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.
3	Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. – 376 с.
4	Трудове право України : навчальний посібник. — Львів : «Галицька видавнича спілка», 2022. — 312 с.
5	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	

6	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.
7	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.
8	Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України від 28 червня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
9	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.
10	Про порядок вирішення колективних трудових спорів конфліктів: Закон України від 3 березня 1998 року № 137/98-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 34. Ст. 227.
11	Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 40–41, 42. Ст. 492.
12	Ярошенко О. М., Мельничук Н. О., Величко Л. Ю. Захист трудових прав працівників на час виконання державних або громадських обов'язків: актуальні проблеми правозастосування : монографія. Харків : Юрайт, 2022. 220 с.
13	Рим О. М. Трудове право Європейського Союзу : монографія. Львів : Вид-во Галич-Прес, 2020. 595 с.
14	Про зайнятість населення: Закон України від 5 липня 2012 року № 5067-VI. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243
15	Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, № 2, ст. 4
Інформаційні ресурси в Інтернеті	
16	Офіційний сайт Державної служби України з питань праці http://dsp.gov.ua/
17	Єдиний державний реєстр судових рішень http://reyestr.court.gov.ua/Page/2
18	Офіційний сайт Національної служби посередництва і примирення http://www.nspp.gov.ua/

	<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 Рік навчання 2023 Семестр 6 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	Google Meet
Посилання на си́лабус в каталозі курсів	https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/report/syllabus/f8acbffde2c09c78124ebfae6b41081e3642612
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 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.

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. Написання та захист курсової роботи, при позитивному оцінюванні від 60 до 100 балів.

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-Лк18, Пр1-Пр18	НД2, НД3, НД4, НД5	МН2, МН2	ЗН1, ЗН2, ЗН4	МСО3, МСО4, МСО5, МСО2
ПР9	РН1	Лк1-Лк18, Пр1-Пр18	НД1, НД6	МН1, МН3	ЗН1, ЗН3, ЗН4	МСО1
ПР23	РН3	Лк1-Лк18, Пр1-Пр18	НД1, НД4, НД5	МН1, МН2	ЗН2, ЗН3, ЗН5	МСО1, МСО2