



МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Придунайська філія

Кафедра «Права»



Затверджую
Директор ПФ ПрАТ «ВНЗ
«МАУП»
Філія
проф. Гуменникова Т.Р.
» вересень 2021 р.

Схвалено на засіданні кафедри «Права»
Протокол № 4 від 14 вересня 2021 р.
В.о. завідувача кафедри Філіпова Н.А.



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Трудове право

спеціальності: 081 «Право

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня «бакалавр»

(назва освітнього рівня)

освітньої програми: 081 «Право»

(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації: «Цивільне, господарське право та право інтелектуальної
власності», «Антикорупційна діяльність»

(назва спеціалізації)

Ізмаїл 2021

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
 ННІ міжнародних відносин та соціальних наук
 Кафедра публічного адміністрування**

Назва дисципліни	<u>Трудове право</u>
Викладач (-і)	Ніколенко Лілія Іванівна
Портфоліо викладача (-ів)	--
Контактний тел.	+38 (067) 108-96-50
Е-mail:	nl198137@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	http://izmail.maup.com.ua
Консультації	Графік консультацій: – перший, третій понеділок місяця – 15.00 - 17.00

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна
Курс	3, 4
Семестр	5, 7
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120 години
Аудиторні години:	28 лекційних та 14 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	1 модульна контрольна робота
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	78 години в планах семінарських занять, завданнях для самостійної роботи студентів, надається студенту на занятті при ознайомленні з силабусом.
Форма семестрового контролю	екзамен

2. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Трудове право України» є:

- опанування студентами системи знань з трудового права України;
- акцентування уваги студентів на складних теоретичних та практичних проблемах трудових правовідносин;
- на основі конкретно-предметного матеріалу сприяння виробленню навиків аналітичного мислення у студентів;
- формування практичних умінь і навиків щодо правильного тлумачення та застосування норм трудового права.

Основними цілями вивчення дисципліни «Трудове право» є вивчення студентами основних понять, принципів та інститутів трудового права, визначення напрямків правового регулювання трудових відносин; набуття навичок роботи з нормативними актами, вміння вирішувати практичні ситуації у сфері правового регулювання трудових правовідносин.

3. Формат курсу - очний (*offline*) та/або дистанційний (*online*)

4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною «Трудове право»

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- категорії, що розкривають зміст трудового права;
- суть трудового права, його зв'язок з іншими галузями права;
- предмет, метод та функції трудового права;
- принципи трудового права;
- сутність та значення трудового законодавства;
- структуру трудових правовідносин;
- основні положення забезпечення зайнятості і працевлаштування;
- основні категорії, класифікацію та сутність договорів про працю;
- які умови праці передбачені чинним законодавством та їх особливості регулювання;
- основні категорії трудової відповідальності та механізм вирішення трудових спорів.

вміти:

- орієнтуватися в законодавчих та нормативних актах стосовно трудового права;
- тлумачити чинне законодавство;
- кваліфіковано застосовувати правові норми при розв'язанні ситуаційних задач;
- правильно використовувати в практичній діяльності знання з трудового права.

Перелік компетентностей, якими повинен опанувати студент при вивченні дисципліни:

Інтегральна компетентність (ІК):

– Здатність розв'язувати первинні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

-СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

- СК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

- СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

- СК10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

- СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

- СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

- СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

- СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

Після вивченні дисципліни студент повинен продемонструвати набуті результати навчання:

Соціально гуманітарна ерудованість:

– Р1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

– Р2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

– Р3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

– Р4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

– Р5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

– Р6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

Дослідницькі навички:

– Р8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

– Р9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

Комунікація:

– Р11. Володіти базовими навичками риторики.

– Р12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло

– Р13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

– Р14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

– Р15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних

Праворозуміння:

– Р18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

– Р19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

– Р20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

Правозастосування:

- P21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
- P22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- P23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна к-сть годин
лекції	28
семінарські заняття / практичні	14
самостійна робота	78 годин

6. Ознаки курсу:

Рік викладання	семестр	спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний вибірковий
2021-2022 н.р.	5,7 - й	081 Право	3, 4	Цикл професійної підготовки: обов'язкові дисципліни професійної підготовки

7.Пререквізити (перелік попередньо прослуханих курсів): теорія держави і права; конституційне право; цивільне право; цивільне процесуальне право.

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

- 1.Програмне забезпечення для доступу до законодавчої бази на сайті: www.rada.gov.ua/laws
2. Програмне забезпечення для доступу на сайт «Судова влада України»: <https://court.gov.ua/>
3. Програмне забезпечення для доступу на сайт с «Єдиним державним реєстром судових рішень»: reyestr.court.gov.ua/

9. Політики курсу.

Студент дотримується правил академічної доброчесності відповідно до «**Положення щодо впровадження системи академічної доброчесності в Придунайській філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**», ухваленого рішенням Вченої ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 7 від 27.08.2020 р.) та «**Положення щодо впровадження системи забезпечення академічної доброчесності кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**» (протокол засідання кафедри права від 30.06.2020 р., ухвалено рішенням Вченої Ради Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 27.08.2020 р.).

Вимоги викладача:

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність студента під час практичних занять;
- своєчасне виконання завдань самостійної роботи;

- відпрацювання занять, що були пропущені або не підготовлені (незадовільні оцінки) на консультаціях;
- опрацювання теоретичного матеріалу та практичних завдань, які надані в курсі «Трудове право» на платформі Google Classroom (код класу надається викладачем на першому занятті).

Не допустимо:

- пропуск занять без поважних причин;
- запізнення на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативно-правових актів, а також при необхідності виконання певних завдань, передбачених навчальною дисципліною);
- списування та плагіат.

Реферативні роботи студент виконує самостійно, з обов'язковим посилення на джерела інформації та самостійно перевіряє їх онлайн на безкоштовних сервісах на наявність плагіату.

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Трудове право», є сумою балів за виконання семінарських (практичних) завдань, самостійну роботу, індивідуально-дослідні завдання з врахуванням балів, отриманих під час екзамену.

Студент, який не з'являвся на заняття (незалежно від причин) повинен відпрацювати пропущені заняття (незалежно від причини пропуску) та відпрацювати незадовільні оцінки під час консультацій.

10. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план

НАЗВА ЗМІСТОВНИХ МОДУЛІВ І ТЕМ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН									
	Денна ф/н					Заочна ф/н				
	Усього	в тому числі				Усього	в тому числі			
		Лек-ції	СЗ	СРС	ІР С		Лек-ції	СЗ	СРС	ІРС
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Змістовний модуль 1. Загальні засади трудового права.										
Тема 1. Трудове право як галузь права	5,5	1	0,5	4	-	3,5	0,5	-	5	-
Тема 2. Принципи трудового права	5,5	1	0,5	4	-	3,5	0,5	-	5	-
Тема 3. Джерела трудового права	5,5	1	0,5	4	-	6,5	0,5	-	7	-
Тема 4. Суб'єкти трудового права	5,5	1	0,5	4	-	6,5	0,5	-	7	-
Тема 5. Правовідносини у сфері трудового права	5	1	-	4	-	6	-	-	7	-
Разом по змістовному модулю 1	27	5	2	20	-	26	2	-	31	-
Змістовний модуль 2. Особлива частина трудового права										
Тема 6. Правове регулювання працевлаштування громадян	6	1	-	5	-	6	-	-	7	-
Тема 7. Колективні договори та угоди.	11,5	2	2	7,5	-	7,5	1	0,5	7	-

Тема 8. Трудовий договір	13,5	4	2	7,5	-	7,5	1	0,5	7	-
Тема 9. Робочий час і час відпочинку	8	2	1	5	-	6,5	-	0,5	7	-
Тема 10. Правове регулювання оплати праці. Гарантійні і компенсаційні виплати	7	2	1	4	-	6,5	-	0,5	7	-
Тема 11. Трудова дисципліна та її правове регулювання	7	2	1	4	-	6	-	-	7	-
Тема 12. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин	7	2	1	4	-	6	-	-	7	-
Тема 13. Правове забезпечення охорони праці	7	2	1	4	-	6	-	-	7	-
Тема 14. Професійне навчання і підвищення кваліфікації працівників	7	2	1	4	-	6	-	-	7	-
Тема 15. Трудові спори	6	2	-	4	-	6	-	-	7	-
Тема 16. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю	5	1	-	4	-	6	-	-	7	-
Тема 17. Міжнародно-правове регулювання праці	6	1	-	5	-	6	-	-	6	-
МКР №1 (для денної форми навчання)	2	-	2	-	-	-	0	0	0	-
Разом по змістовному модулю 2.	93	23	12	58	-	76	2	2	83	-
Разом по дисципліні:	120	28	14	78	-	120	4	2	114	-
Форма контролю: залік										

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Трудове право»

Разом: 120 год., з них 28 год. – лекції, 14 год. – семінарські заняття, самостійна робота – 78 год., модульний контроль – 2 год.

Кількість балів за 5,7 семестр	211 балів													
Модуль	МОДУЛЬ 1.													
Змістові модулі	Загальні засади трудового права			Особлива частина трудового права										
Відвідування лекції	1 (1 бал)	2 (1 бал)	3 (1 бал)	4 (1 бал)	5 (1 бал)	6 (1 бал)	7 (1 бал)	8 (1 бал)	9 (1 бал)	10 (1 бал)	11 (1 бал)	12 (1 бал)	13 (1 бал)	14 (1 бал)
Теми лекцій	Тема 1. Трудове право як галузь права. Тема2. Принципи трудового права.	Тема 3. Джерела трудового права Тема 4. Суб'єкти трудового права. Тема 5. Правовідносини у сфері трудового права	Тема 6. Правове регулювання працевлаштування громадян	Тема 7. Колективні договори та угоди	Тема 8. Трудовий договір	Тема 9. Робочий час і час відпочинку	Тема 10. Правове регулювання оплати праці. Гарантійні і компенсаційні виплати	Тема 11. Трудова дисципліна та її правове регулювання	Тема 12. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин	Тема 13. Правове забезпечення охорони праці	Тема 14. Професійне навчання і підвищення кваліфікації працівників	Тема 15. Трудові спори	Тема16. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю	Тема 17. Міжнародно-правове регулювання праці
Семінарські / практичні заняття (кількість балів)	<p align="center">За відвідування семінарських/практичних занять – 14 балів</p> <p align="center">За активність та результативність під час семінарських занять – надається максимум 140 балів (із розрахунку 14 занять (модульна контрольна робота враховується окремо), за кожне з яких студент може отримати максимально 10 балів)</p>													
Теми семінарських занять	Тема 1. Трудове право як галузь права. Тема2. Принципи трудового права. Тема 3. Джерела трудового права Тема 4. Суб'єкти права	Тема 7. Колективні договори та угоди.	Тема 8. Трудовий договір	Тема 9. Робочий час і час відпочинку. Тема 10. Правове регулювання оплати праці. Гарантійні і компенсаційні виплати	Тема 11. Трудова дисципліна та її правове регулювання. Тема 12. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин	Тема 13. Правове забезпечення охорони праці. Тема 14. Професійне навчання і підвищення кваліфікації працівників	Модульна контрольна робота							

Самостійна робота	Завдання до самостійного виконання наведені в планах семінарських занять та самостійної роботи. За виконання не менше ніж 80% завдань надається максимум 25 балів
Поточний проміжний контроль	Модульна контрольна робота № 1 (для денної форми навчання) т.1-17 25 балів
Вибіркові засоби діагностики результатів навчання	
Підготовка наукового реферату (не більше одного-двох)	10 балів
Підготовка презентації на тему, узгоджену з викладачем	10 балів
Підготовка наукової доповіді на конференцію (не більше одної)	10 балів
Підсумковий контроль за 5,7-й семестр (залік)	Розрахунковий коефіцієнт за 5,7-й семестр 2,11 (211 балів :100). Розрахунок здійснюється за наступним чином: студент набрав за всі види поточної навчальної діяльності та за модульні контрольні роботи X балів; розрахунок: $X : 2,11 =$ загальна кількість балів.

11. Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації**.

При викладанні **лекційного матеріалу** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як тематичні лекції, лекції-візуалізації.

Тематична лекція передбачає розкриття певної теми навчальної програми дисципліни.

Лекція-візуалізація є віртуальною формою подання лекційного матеріалу за допомогою ТЗН або аудіовідеотехніки.

Семінарські заняття присвячуються розгляду окремих питань, виконанню кейсів, творчих завдань, роботі з судовими рішеннями, взятими із Єдиного реєстру судових рішень.

Студенти працюють з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет, під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально. Програмою курсу передбачено наступні види робіт:

- виступ-інформування за темами семінарських занять;
- семінар кругли-стіл;
- заняття з індивідуальною та груповою роботою;
- заняття у формі дебатів.

12. Система оцінювання та вимоги.

Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>)

Результати поточних досягнень студента (РПД)

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	5,7-й семестр	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	14	14
Відвідування семінарських занять	1	7	7
Робота на семінарському занятті	10	7	70
Виконання завдань для самостійної роботи	5	17	85
Виконання модульної роботи	25	1	25
Виконання ІНДЗ (науковий реферат, презентація, доповідь на конференції)	10	1	10
Разом		-	211
Максимальна кількість балів – 5,7-й семестр – 211 балів			
Максимальна кількість балів за навчальний рік – 211 бали			
Розрахунок: 5,7-й семестр - $211:100= 2,11$.			
Студент набрав X балів; розрахунок: $X:2,11 =$ загальна кількість балів			
Наприклад: Студент набрав 190 балів; розрахунок: $190:2,11 = 90$ (загальна кількість балів)			

Екзамен оцінюється у 100 балів, на який виноситься весь обсяг навчальної дисципліни.

ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА за 5-й або 7-й семестр по дисципліні = середнє арифметичне між результатами поточних досягнень (РПД) за 7-й семестр та результатами підсумкового контролю (екзамену) (РПК).

Обраховується по формулі:

(РПД 5-й або 7-й семестр + РПК) : 2 = загальна оцінка

Наприклад:

- за 7-й семестр студент набрав 150 балів ($150:2,11=71$ бал);
- за відповідь на екзамені студент одержав 82 бали.

Підсумок: $(71+82) : 2 = 77$ балів (бал, який пропоставляється в залікову відомість, у перерахунку на традиційну оцінку це добре (С)).

Політика виставлення балів.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимальна кількість – 100 балів) визначається як сума балів поточного та підсумкового контролю. **Екзамен проводиться в усній формі.**

Поточний контроль – це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять) та активності студента на занятті. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
- опрацювання теоретичного матеріалу та вирішення практичних завдань за допомогою платформи Google Classroom.

Засоби діагностики результатів навчання

Розподіл балів за 5-й або 7-й семестр 2021-2022 н.р.

Види	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
<u>1. Обов'язкові</u>			
1.1 підготовка до семінарських занять	за розкладом	активність та результативність під час семінарських занять	За 5,7-й семестр – 70 балів;

1.2. виконання модульних контрольних завдань	МКР №1 виконується після опрацювання 1-17 тем курсу;	перевірка правильності виконання модульних контрольних завдань	25 за 1 модуль 25 x 1 = 25 балів
1.3. Вивчення тем, що виносяться на самостійне опрацювання	експрес – контроль на семінарських заняттях по теоретичним питанням; по завданням – письмо-ва форма на семінарських заняттях по розкладу	Перевірка правильності виконання завдань; шляхом проведення експрес – контролів, а також усного опитування під час індивідуальних консультацій.	завдання наведені в планах семінарських занять та самостійної роботи за виконання завдань надається максимум 85 балів
Разом балів за обов'язкові види СРС за 5,7 семестр:			180 балів
<u>II Вибіркові</u>			
2.1. Підготовка наукового реферату (не більше одного)	Тема затверджується викладачем	Захист наукового реферату під час семінарського заняття або під час консультації	1 роботи за семестр - 10 балів
2.2. Підготовка презентації	Вибір теми презентації здійснюється за узгодженням з викладачем	Захист презентації здійснюється під час семінарського заняття	
2.3. Підготовка наукової доповіді на конференцію (не більше одної)	Тема доповіді затверджується викладачем	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або індивідуальних консультацій	
Разом балів за вибіркові види СРС			10 балів
Відвідування лекційних та семінарських занять			21 бали
Всього балів за відвідування за СРС			211 балів

Критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях студентів денної форми навчання є наступні:

За 10-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Критерії оцінювання
9-10 (відмінно)	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили

8 (добре)	B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
7 (добре)	C	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
6 (задовільно)	D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
5(задовільно)	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
4-1 (незадовільно)	FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
	F	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів

13. Критерії оцінювання самостійної роботи.

Опанування програмного матеріалу можливе при відвідуванні лекційних занять на яких використовуються наступні методи навчання: розповідь, бесіда, передачі і сприйняття навчальної інформації, аналіз нормативно-правових актів.

Самостійна робота передбачає опрацювання лекційного матеріалу, навчальної літератури, нормативно-правових актів, підготовка до семінарських занять, самостійне розв'язання задач – казусів по темах.

Індивідуальні завдання: індивідуальне навчально-дослідне завдання (написання рефератів – для студентів денної форми навчання). Індивідуальні навчальні завдання можуть мати також наступні види: конспект з теми власно розробленим студентом планом, анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни, бібліографічний опис тощо; розробка навчальних тестових завдань.

До методів СРС, що сприяють індивідуалізації та інтенсифікації освітнього процесу, відносимо: проблемно-пошукові (опрацювання першоджерел, вивчення нормативно-законодавчої та правової бази, самостійне вирішення практичних завдань); методи проектного навчання (участь у круглих столах); колективної розумової діяльності (групові ситуаційні завдання), застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (унаочнення запропонованого викладачем навчального матеріалу, підвищення мотивації студентів до самостійної роботи за рахунок її наближення до реальних умов майбутньої професійної діяльності).

Критерії оцінювання завдань для самостійної роботи:

- змістовність – 3 бали;
 - відповідність діючому законодавству та стилю оформлення – 2 бали;
- Максимальна кількість балів за одну тему (одиницю) цієї роботи – 5 балів

Критерії оцінювання ІНДЗ:

- повнота розкриття теми, дотримання діючого законодавства, матеріалів юридичної практики – 4 бали;
- якість інформації – 3 бали;

- самостійність, креативність, для доповідей на конференцію, наукових рефератів та презентацій – 3 бали.

Максимальна кількість балів за один вид індивідуального завдання - 10 балів

14. Модульний контроль знань за визначеними темами може проводитись усно або письмово за вибором викладача у формі відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань, виконання тестів, тощо.

При виконанні модульних завдань оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань (чи усної відповіді на теоретичні питання) є:

№ п\п	критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	кількість балів
1.	студент в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання , виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	25 бали
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань , тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	15 бали
3	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань , тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	10 бали
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання , тощо.	0 балів

15. Підсумковий контроль знань студентів денної форми навчання

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни «Трудове право» проводиться у формі **екзамену**.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені силабусом та робочою програмою навчальної дисципліни та відвідав всі аудиторні заняття, які передбачені розкладом.

Система ліквідації академічної заборгованостей має такий зміст:

- студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів, після належної підготовки має право повторного складання екзамену (заліку);
- студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 34 балів тобто менше 50% кількості балів, достатніх для отримання задовільної оцінки, зобов'язаний пройти повторний курс вивчення дисципліни перед повторним складанням екзамену (заліку).

16. Питання для самоконтролю по дисципліні «Трудове право»

1. Юридична відповідальність за порушення трудового законодавства.
2. Щотижневий відпочинок, святкові і неробочі дні.
3. Поняття і види норм праці.
4. Поняття заробітної плати. Форми і система оплати праці.
5. Охорона праці жінок, неповнолітніх і інвалідів.
6. Особливості прийому на роботу і звільнення неповнолітніх.
7. Органи, що мають право контролю і нагляду за дотриманням законодавства про працю. Компетенція органів нагляду і контролю.
8. Оплата відпусток.
9. Поняття «безробітні», «підходяща робота».
10. Щорічні додаткові відпустки.
11. Умови і розмір виплати допомоги по безробіттю.
12. Термін дії, заміна і перегляд норм праці.
13. Творчі відпустки.
14. Строки звертання в державну службу зайнятості. Гарантії шукаючим роботу.
15. Строки виплати заробітної плати. Строки розрахунку при звільненні.
16. Соціальні відпустки.
17. Середня і мінімальна заробітна плата.
18. Розірвання трудового договору за попередньої згоди профспілкового органу і без такої згоди.
19. Припинення і відстрочка виплати допомоги по безробіттю.
20. Розгляд трудових спорів судами. Строки звернення до суду по розгляду трудових спорів.
21. Робочий час і час відпочинку неповнолітніх.
22. Права профспілок в сфері застосування трудового законодавства власником підприємства. Контрольне - наглядові і юрисдикційні права профспілок.
23. Права профспілок в області участі в управлінні виробництвом, в сфері встановлення умов праці і побуту працівників.
24. Права громадян на охорону праці при укладенні трудового договору і під час роботи на підприємстві.
25. Порядок розгляду колективних трудових спорів.
26. Порядок прийняття й оскарження рішення КТС.
27. Органи по розгляду колективних трудових спорів.
28. Оплата роботи сумісників у понаднормовий, нічний час, у випадку простою, виробництві браку, при виконанні робіт різноманітної кваліфікації.
29. Порядок надання відпусток.
30. Органи по розгляду трудових спорів.
31. Поняття матеріальної відповідальності. Підстави й умови матеріальної відповідальності працівників за збиток, заподіяний підприємству.
32. Поняття колективних спорів та сторони в колективних спорах.

33. Порядок і строки розгляду трудових спорів в КТС.
34. Порядок і підстави розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
35. Порядок звільнення (скорочення) працівників, обов'язки власника підприємства, компенсації скороченим працівникам.
36. Порядок відшкодування збитку, заподіяного працівником підприємству.
37. Порядок виконання рішення КТС.
38. Поняття трудових спорів, їх види і загальна характеристика.
39. Види матеріальної відповідальності. Обмежена матеріальна відповідальність працівників за збиток, заподіяний підприємству.
40. Види збитку, заподіяного працівнику, що відшкодовуються власником підприємства. Втрачений заробіток.
41. Види дисциплінарних стягнень і порядок їх застосування.
42. Адміністративна відповідальність за порушення трудового законодавства.
43. Поняття робочого часу. Види робочого часу і робочого тижня.
44. Порядок обрання комісії з трудових спорів.
45. Поняття і види часу відпочинку по трудовому праву.
46. Інструктаж з техніки безпеки. Види інструктажу.
47. Зняття і порядок оскарження дисциплінарних стягнень.
48. Затримка виконання рішення про поновлення на роботі. Матеріальна відповідальність посадової особи, винної в незаконному звільненні або переводі працівника на іншу роботу.
49. Поновлення на роботі і зміна формулювання причин звільнення.
50. Повна матеріальна відповідальність працівників за збиток, заподіяний підприємству.
51. Пільги працівникам у зв'язку з навчанням у середніх загальноосвітніх школах і професійно-виховних навчальних закладах.
52. Пільги в зв'язку з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
53. Гарантійні доплати.
54. Гарантійні виплати.
55. Щорічні відпустки.
56. Підстави і порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника підприємства або уповноваженого ним органу.
57. Перерви для відпочинку на протязі робочого дня та інші перерви в роботі.
58. Перерва для годівлі дитини, полегшення умов праці жінок.
59. Перенесення щорічної відпустки, відкликання з відпустки, поділ відпустки на частини.
60. Перевід на іншу роботу і переміщення.
61. Охорона праці: загальні положення.
62. Одноразова допомога потерпілому, членам його сім'ї.
63. Обчислення строків, передбачених Кодексом законів про працю України.
64. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.
65. Обов'язки працівників і власника або уповноваженого ним органу.
66. Обов'язки власника підприємства по дотриманню техніки безпеки і виробничої санітарії.
67. Ненормований робочий день, сумарний облік робочого часу.
68. Неможливість поновлення на роботі внаслідок припинення діяльності підприємства.
69. Надання відпустки без збереження заробітної плати.
70. Моральний збиток при заподіянні шкоди здоров'ю працівника.
71. Міри заохочення і порядок їх застосування.
72. Робота в нічний час, понаднормові роботи.
73. Режим робочого часу.

74. Правове регулювання відпусток.
 75. Права профспілок по управлінні державним соціальним страхуванням, гарантії для виборних профспілкових працівників в сфері трудових відносин.
 76. Кримінальна відповідальність за порушення трудового законодавства.
 77. Компенсаційні виплати.
 78. Інші види щорічних відпусток, передбачені законодавством.
 79. Засоби індивідуального захисту та лікувально-профілактичне харчування.
 80. Заборона й обмеження праці жінок на окремих роботах.
 81. Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням.
 82. Гарантії при прийомі на роботу і звільненні.
 83. Шкода, що підлягає відшкодуванню працівником. Обчислення розміру шкоди.
 84. Відсторонення від роботи. Вихідна допомога.
 85. Відпустки, загальні положення, види відпусток.
 86. Відпустки в зв'язку з вагітністю, пологами, доглядом за дитиною і порядок їх надання.
 87. Обмеження утримань із заробітної плати.
 88. Нормування праці й оплата праці неповнолітніх.
 89. Нещасні випадки на виробництві.
 90. Відмінність неповного робочого часу від скороченого робочого часу.
 91. Витрати на медичну, соціальну допомогу.
 92. Загальні підстави припинення трудового договору.
 93. Трудовий договір, випробування при прийомі на роботу.

17. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

18. Рекомендовані джерела інформації

Нормативно-правові акти :

1. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971. – № 50. – Ст. 375.
3. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
4. Про державні нагороди: Закон України від 16.03.2000 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 21. – Ст. 162.
5. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. // Відомості Верховної

Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

6. Про донорство крові та її компонентів: Закон України від 23 червня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 23. – Ст. 183.

7. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України від 23.09.1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 46. – Ст. 403.

8. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.2000 р. // Офіційний вісник України. – 2000. – № 13. – Ст. 505.

9. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 28.12.2014 р. № 77-VIII // Відомості Верховної Ради – 2015. – № 11. – Ст.75.

10. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 2013. – № 24. – Ст. 243.

Базова література:

1. Labor Law: tutorial for students of all specialties of full-time and extramural of all specialties. Compiler: O.V. Tykhonyuk – Kyiv, Ihor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute, 2018. – 100

2. Сучасні проблеми трудового права України/ Венедіктов В.С. Вид. Право. – 2018. – 294 с.

3. Трудове право України. Навч. посіб. /За ред. Ю.Іванов, М. Іванова.- К.:ВПЦ АМУ, 2020.-442 с.

4. Трудове право України [текст] підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 600 с.

5. Трудове право. Посібник для підготовки до іспитів/Ярошенко О.М., Прилипко С.М.Вид. Право.- 2020. – 192 с.

6. Трудове право України [текст] підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Київ: Центр учбової літератури, 2020. – 600 с.

7. Укладення трудового договору за законодавством України та окремих зарубіжних країн/ Наньєва М.І. Вид. Фенікс. – 2018 . – 202 с.

Додаткова література:

1. Луценко О. Є. Правове регулювання проходження конкурсу на зайняття посад державної служби із застосуванням поліграфа / О. Є. Луценко // Проблеми законності : зб. наук. пр. – Харків, 2019. – Вип. 145. – С. 140–151.

2. Основні принципи правового регулювання оплати праці в Україні aurea mediocritas. Ярошенко О. М., Іншина М. І., Жигалкіна І. П., Довбиш К. К., Пікуль В. П., Джура Х. Ю. Видавництво Юрайт, монографія - 2020, - 204 с.

3. Розірвання трудового договору у випадку невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі: актуальні питання правової теорії і практики,видавництво Юрайт, монографія - 2020, за загальною редакцією О.М. Ярошенко., М.І. Іншин., І.П., Жигалкін., К.М. Плєсньов. – 196 с.

4. Швець Н. М. Роль профспілкової організації в реалізації працівниками на страйк / Н. М. Швець // Проблеми законності : зб. наук. пр. – Харків, 2019. – Вип. 145. – С. 129–139

13. Інформаційні ресурси

Офіційні сайти державних органів:

1. www.rada.gov.ua/laws - офіційний сайт Верховної Ради України

2. www.court.gov.ua/dsa - сайт Державної судової адміністрації України
3. <http://nsj.gov.ua/ua/about/regulations/> - сайт Національної школи України
5. <http://www.president.gov.ua>. – офіційний веб-сайт Президента України.
6. <http://www.kmu.gov.ua> –офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
7. <http://www.court.gov.ua/vscourt> – офіційний веб портал судової влади в Україні
8. <http://www.scourt.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховного Суду України.
9. <http://www.sc.gov.ua> – офіційний веб-сайт Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ.
10. <http://www.minjust.gov.ua> – Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України.
11. <http://www.reyestr.court.gov.ua> – єдиний реєстр судових рішень в Україні.

Електронні бібліотеки:

1. <http://www.nbu.gov.ua> – Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського.
2. <http://www.catalogue.nplu.org> – Національна парламентська бібліотека України.
3. <http://www.pravoznavec.com.ua> – Електронна бібліотека юридичної літератури “Правознавець”.