

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра трудового права

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТРУДОВЕ ПРАВО»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність – 051 «Економіка»

Освітня програма/спеціалізація – «Бізнес-економіка»

Статус дисципліни – за вибором студента

Рік набору – 2018, 2019

Харків – 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Трудове право» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-економіка» фінансово-правового факультету. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 17 с.

Розробники

Ярошенко Олег Миколайович – завідувач кафедри трудового права,
доктор юридичних наук, професор,


Луценко Олена Євгенівна – асистентка кафедри трудового права,
кандидатка юридичних наук

Гарант освітньої програми

Шевченко Людмила Степанівна – завідувачка кафедри економічної теорії, докторка економічних наук, професорка

Затверджено на засіданні кафедри трудового права
(протокол № 9 від 14 травня 2020 р.)

Завідувач кафедри _____



О. М. Ярошенко

Зміст

1. Опис навчальної дисципліни.....	4
2. Очікувані результати навчання.....	5
3. Програма навчальної дисципліни.....	6
4. Обсяг і структура навчальної дисципліни.....	9
5. Теми лекційних і практичних занять.....	10
5.1. Теми лекційних занять.....	10
5.2. Теми практичних занять.....	11
6. Форми педагогічного контролю, засоби та критерії оцінювання результатів навчання	12
7. Інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.....	14

1. Опис навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Трудове право» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Бізнес-економіка» підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки».

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 5,0	Галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки»	За вибором студента	За вибором студента
Модулів – 3	Спеціальність – 051 «Економіка»	Рік підготовки: 2-4-й	Рік підготовки: 2-4-й
Загальна кількість годин - 150		семестр	семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4-6, самостійної роботи студента – 4-5.	Спеціалізація – «Бізнес-економіка»	Лекції	Лекції
		30 год.	6 год.
		Практичні заняття	Практичні заняття
		44 год.	8 год.
		Самостійна робота	Самостійна робота
		76 год.	136 год.
		Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (залік)	Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (залік)

Мета навчальної дисципліни – формування знань і навичок прийняття правових рішень у сфері трудових та пов'язаних із ними відносин на підприємствах незалежно від форми власності.

Завдання:

- формування системи теоретичних знань щодо змісту договорів у сфері праці;
- опанування основ кадрового діловодства на підприємствах;
- оволодіння науковими підходами, практичними методами та прийомами розроблення та реалізації кадрових документів;
- набуття умінь із кадрового аналізу підприємства;
- формування здатності до ведення колективних переговорів, укладення трудових договорів, урегулювання індивідуальних та колективних трудових спорів;
- розвиток умінь із обґрунтування та реалізації сучасних методів кадрового управління на підприємстві;
- оволодіння практичними навичками оформлення трудових

правовідносин із різними категоріями працівників;

– усвідомлення необхідності розроблення та реалізації приписів договорів у сфері праці та наслідків їх порушення чи невиконання.

Пререквізити: «Менеджмент», «Маркетинг», «Економіка та фінанси підприємства», «Бізнес-потенціал розвитку підприємства».

Кореквізити: «Економічна безпека підприємства».

Постреквізити: «Конкурентоспроможність бізнесу (підприємства)».

Мова навчання – українська.

2. Очікувані результати навчання

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

1.	Застосувати знання теорії укладення колективних і трудових договорів.
2.	Здійснити кадровий аналіз підприємства з наступним удосконаленням кадрового менеджменту.
3.	Усвідомити значення укладення трудових договорів та локальних актів на підприємстві.
4.	Визначити ефективність кадрового управління підприємством.
5.	Запропонувати заходи з розроблення локальних документів на підприємстві
6.	Інтерпретувати приписи локальних документів в умовах глобальних економічних змін.
7.	Проаналізувати зміст колективних договорів (угод).
8.	Спрогнозувати вплив ринкової економіки на зміни в кадровому управлінні підприємств.
9.	Систематизувати основні прийоми кадрової діагностики підприємства і розроблення пропозицій щодо управління кадрами.
10.	Сформулювати власні переконання щодо принципів, методів, цінностей організації кадрового діловодства на підприємстві.

Навчальна дисципліна забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Бізнес-економіка», а саме:

Загальних компетентностей:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК14. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.

Спеціальних компетентностей:

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових

документів та аналітичних звітів.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з урахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

Програмних результатів навчання:

ПРН5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН7. Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.

ПРН11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з урахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

ПРН18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН29. Уміти здійснювати юридичний супровід господарської діяльності бізнес-структури та впроваджувати процедури антикорупційного комплаєнсу.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. ДОГОВОРИ У СФЕРІ ПРАЦІ

Тема 1. Колективні договори (угоди)

Соціальний діалог як механізм реалізації соціального партнерства. Рівні та сторони соціального діалогу. Форми здійснення соціального діалогу. Зміст і порядок укладення угод з соціально-економічних питань.

Профспілкові організації та їх органи як суб'єкти трудового права. Основні функції профспілок у соціально-економічній сфері. Представники роботодавців та їх повноваження.

Поняття і зміст колективного договору. Порядок укладення колективного договору. Реєстрація угод і колективних договорів. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за порушення і

невиконання умов колективного договору.

Тема 2. Трудовий договір

Поняття і зміст трудового договору. Форма і строк трудового договору. Порядок укладення трудового договору. Необґрунтована відмова в прийнятті на роботу. Оформлення трудової книжки. Види трудового договору.

Зміна умов трудового договору. Поняття і види переведень на іншу роботу. Переміщення на інше робоче місце. Зміна істотних умов праці.

Відсторонення працівника від роботи.

Поняття припинення трудових правовідносин й розірвання трудового договору. Підстави припинення трудових правовідносин, їх класифікація.

Припинення трудових правовідносин у зв'язку з порушенням правил прийняття на роботу. Припинення трудових правовідносин за підставами, у яких присутня взаємна воля сторін.

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Класифікація підстав розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Загальні та спеціальні юридичні гарантії працівникам, що звільняються за ініціативою роботодавця. Попередня згода профспілкового органу на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Порядок оформлення звільнення. Строки розрахунку зі звільненим працівником. Вихідна допомога.

Тема 3. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин

Взаємні обов'язки працівника та роботодавця в трудових правовідносинах щодо дбайливого ставлення до майна підприємства, установи, організації.

Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Підстави й порядок укладення договорів про повну колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

Порядок визначення розміру заподіяної шкоди. Строки притягнення працівників до матеріальної відповідальності. Обставини, які підлягають урахуванню при визначенні розміру шкоди та його зменшенню. Порядок покриття шкоди.

Модуль 2. КАДРОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

Тема 4. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку

Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій. Статуту і положення про дисципліну для окремих категорій працівників.

Заохочення за успіхи у роботі, порядок їх застосування.

Загальний порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Строки і порядок застосування дисциплінарних стягнень, порядок їх зняття. Особливості застосування дисциплінарних стягнень для окремих категорій працівників. Юридичне значення заходів громадського впливу та громадських стягнень.

Тема 5. Штатний розпис підприємства

Штатний розпис: поняття та значення. Типовий штатний розпис для бюджетних організацій. Штатний розпис для органів державного управління та місцевого самоврядування. Порядок внесення змін до штатного розпису.

Штатно-посадова книга (рекомендована форма).

Структура і штатна чисельність підприємства.

Інші організаційно-правові документи із питань діловодства й кадрової справи.

Тема 6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства

Особова картка П-2: порядок та правила заповнення. Особова справа: порядок та правила формування. Журнал обліку особових справ.

Табель обліку використання робочого часу (типова форма П-5).

Робота із бланками трудових книжок.

Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.

Журнал обліку печаток та штампів.

Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.

Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Журнал обліку неповнолітніх працівників (рекомендована форма).

Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.

Журнал реєстрації вихідних документів.

Журнал реєстрації вхідних документів.

Журнал реєстрації внутрішніх документів.

Тема 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій

Наказ з кадрових питань (рекомендована форма).

Типова форма № П-1 (наказ про прийняття на роботу).

Типова форма № П-4 (наказ про припинення трудового договору (контракту)).

Типова форма № П-3 (наказ про надання відпустки).

Гриф затвердження. Вимоги щодо підписання кадрових документів. Погодження документа представницьким органом. Факсиміле на кадрових наказах: заборонити (,) не можна (,) дозволити!

Розроблення, погодження та затвердження посадових, робочих

інструкцій.

Ознайомлення працівників з кадровими документами.

Модуль 3. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) У СФЕРІ ПРАЦІ

Тема 8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю

Нагляд і контроль за додержанням законодавства: поняття та відмінності. Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Здійснення державного нагляду (контролю). Повноваження та обов'язки органу державного нагляду (контролю). Права та обов'язки суб'єкта господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю).

Тема 9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці

Планові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю). Позапланові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю). Розпорядчі документи органів державного нагляду (контролю).

Відповідальність суб'єкта господарювання за результатами здійснення державного нагляду (контролю). Оскарження рішень органів державного нагляду (контролю).

4. Обсяг і структура навчальної дисципліни

Тема навчальної дисципліни	Обсяг у годинах							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	У тому числі			Усього	У тому числі		
Л		ПЗ	СРС	Л		ПЗ	СРС	
Модуль 1. Договори у сфері праці.								
1. Колективні договори (угоди).	14	2	4	8	14		2	12
2. Трудовий договір.	56	14	18	24	56	2	2	52
3. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин.	14	2	4	8	14			14
<i>Разом</i>	<i>84</i>	<i>18</i>	<i>26</i>	<i>40</i>	<i>84</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>78</i>
Модуль 2. Кадрове документування.								
4. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку.	14	2	6	6	14	2		12
5. Штатний розпис підприємства.	10	2	2	6	10		2	8
6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	10	2	2	6	10			10
7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	12	2	4	6	12			12

<i>Разом</i>	46	8	14	24	46	2	2	42
Модуль 3. Державний нагляд (контроль) у сфері праці.								
8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.	10	2	2	6	10	2	2	6
9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці.	10	2	2	6	10			10
<i>Разом</i>	20	4	4	12	20	2	2	16
Усього годин / кредитів ECTS	150 / 5,0	30	44	76	150 / 5,0	6	8	136

5. Темі лекційних і практичних занять

5.1. Темі лекційних занять

Темі навчальної дисципліни	Темі лекцій	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Модуль 1. Договори у сфері праці.			
1. Колективні договори (угоди).	1. Колективні договори (угоди).	2	
2. Трудовий договір.	2.1. Трудовий договір: поняття, зміст, строк, форма та порядок укладення.	2	2
	2.2. Види трудових договорів.	2	
	2.3. Зміна умов трудового договору.	2	
	2.4. Припинення трудових правовідносин й розірвання трудового договору. Відсторонення працівника від роботи.	2	
	2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.	2	
	2.6. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.	2	
	2.7. Порядок оформлення звільнення. Строки розрахунку зі звільненим працівником. Вихідна допомога роботодавця.	2	
3. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин.	3. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин.	2	
Модуль 2. Кадрове документування.			
4. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку.	4. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку.	2	2
5. Штатний розпис підприємства.	5. Штатний розпис	2	

	підприємства.		
6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства	2	
7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	2	
Модуль 3. Державний нагляд (контроль) у сфері праці.			
8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.	8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.	2	2
9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці.	9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці.	2	
Усього		30	6

5.2. Темі практичних занять

Темі навчальної дисципліни	Темі практичних занять	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Модуль 1. Договори у сфері праці.			
1. Колективні договори (угоди).	1.1. Акти соціального діалогу. Колективно-договірне регулювання відносин у сфері праці.	2	2
	1.2. Порядок укладення та реєстрації колективного договору.	2	
2. Трудовий договір.	2.1. Трудовий договір: поняття, зміст, строк, форма та порядок укладення.	2	2
	2.2. Види трудових договорів.	2	
	2.3. Зміна умов трудового договору.	2	
	2.4. Припинення трудових правовідносин й розірвання трудового договору. Відсторонення працівника від роботи.	2	
	2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.	2	
	2.6. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Попередня згода профспілкового органу на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.	2	
	2.7. Додаткові (спеціальні) підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця	2	
	2.8. Порядок розірвання трудового	2	

	договору з ініціативи роботодавця.		
	2.9. Порядок оформлення звільнення та розрахунок з працівником.	2	
3. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин.	3.1. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин.	2	
	3.2. Притягнення працівників до матеріальної відповідальності.	2	
Модуль 2. Кадрове документування.			
4. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку.	4.1. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку.	2	
	4.2. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.	2	
	4.3. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціальних суб'єктів.	2	
5. Штатний розпис підприємства.	5. Штатний розпис підприємства.	2	2
6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	2	
7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	7.1. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань.	2	
	7.2. Розроблення та впровадження посадових та робочих інструкцій. Практикум.	2	
Модуль 3. Державний нагляд (контроль) у сфері праці.			
8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.	8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.	2	2
9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці.	9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці.	2	
Усього		44	8

6. Форми педагогічного контролю, засоби та критерії оцінювання результатів навчання

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Трудове право» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль знань студентів включає:

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких

засобів: усне, письмове або експрес-опитування, виконання тестових завдань, розв'язання практичних завдань або задач, захист кейсу, підготовка і захист реферату за ініціативи студента, peer review, контрольна робота.

За результатами практичних занять із кожного з трьох модулів розраховується середньоарифметична кількість балів (максимальна оцінка – 15 балів), що включається до підсумкової оцінки знань;

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практикумі. Практикум проводиться як складання документів. Максимальна оцінка на практикумі становить 40 балів.

Протягом семестру студенти виконують завдання для *самостійної роботи* (підготовка усної доповіді, презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 15.

Формою *підсумкового контролю* знань студентів з дисципліни є залік, що виставляється на основі результатів поточного контролю та виконання завдань самостійної роботи. Мінімальна кількість балів, за якої студент отримує залік, становить 60 балів.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль			Самостійна робота студентів	Підсумкова оцінка знань
Практичні заняття		Практикум		
Модуль № 1	Модуль № 2	Модуль № 3	Практикум	
max 15	max 15	max 15	max 40	max 15
				max 100

Критерії оцінювання з дисципліни «Трудове право»

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 15	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	12	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	9	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Практикум	Max 40	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з тем, можливі окремі несуттєві недоліки.
	36	Результати опрацювання матеріалу високі, але незначна кількість несуттєвих помилок.
	32	Добре засвоєння матеріалу з тем, але є окремі помилки.
	27	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	24	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.	
Оцінка самостійної роботи студента	Max 15	Глибоке знання проблем, пов'язаних із темою дослідження, вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити, узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні та практичні висновки.

	10	У роботі розкрито основні положення теми, але є деякі неточності у викладанні матеріалу, теоретичні поняття недостатньо підкріплено фактичними даними.
	8	Основні положення теми розкрито, але деякі питання висвітлено неповно. Студент добре володіє матеріалом, але відсутня творчість та самостійність у дослідженні.
	6	Основні теоретичні питання висвітлено поверхнево, немає висновків або висновки не мають самостійного характеру; студент слабо володіє матеріалом.
	4	Основні положення теми висвітлено поверхнево, теоретичні положення не підкріплені фактичним матеріалом; немає висновків; студент слабо володіє матеріалом роботи.
	Min 0	Основні положення теми висвітлено поверхнево, з великою кількістю помилок; немає висновків; студент не володіє матеріалом роботи.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Трудове право» виставляється в залікову книжку відповідно до такої шкали:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовується в НІОУ
A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	Зараховано	90 – 100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	Зараховано	80 – 89
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Зараховано	70 – 74
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	Не зараховано	35 – 59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 34

7. Інформаційне забезпечення навчальної дисципліни

7.1. Нормативно-правові акти.

Кодекс законів про працю України: Закон УРСР від 10.12.1971 р. № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Дод. до № 50. Дата оновлення: 20.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 20.04.2020).

Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007 р. № 877-V.

Відомості Верховної Ради України. 2007. № 29. Ст. 389. Дата оновлення: 26.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16> (дата звернення: 20.04.2020)

Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: наказ Мінпраці України, Мін'юст України, Мінсоцзахист від 29.07.1993 р. № 58. Дата оновлення: 27.07.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93> (дата звернення: 20.04.2020).

Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 52. Ст.1699. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 20.04.2020)

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003: наказ Держспоживстандарт України від 07.04.2003 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0055609-03?lang=uk> (дата звернення: 20.04.2020)

Національний стандарт «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004) URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

7.2. Література

Основна література

Трудове право: підруч. / О. М. Ярошенко, С. М. Прилипко, А. М. Слюсар та ін. Харків: Право, 2019. 544 с.

Трудове право: посіб. для підготовки до держ. іспиту / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. Харків: Право, 2017. 194 с.

Трудове право України: підруч. / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко, І. П. Жигалкін, В. А. Прудников. Харків: Право, 2014. 760 с.

Ярошенко О. М., Жигалкін І. П., Луценко О. Є. Рішення Конституційного Суду України, правові позиції та висновки Верховного Суду України та Великої Палати Верховного Суду щодо вирішення трудових спорів. Харків: Юрайт, 2020. 264 с.

Ярошенко О. М., Прилипко С. М., Клименчук Н. М. Колективні угоди як результат соціального партнерства (сучасний стан і перспективи розвитку): моногр. Харків: ФІНН, 2011. 256 с.

Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія / за наук. ред. проф. Ярошенка О. М. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.

Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Величко Л. Ю. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку змін в організації виробництва і праці: проблеми теорії та практики: моногр. Харків: ФІНН, 2011. 232 с.

Лосиця І. О. Проблеми правового регулювання відсторонення працівників від роботи за законодавством України: моногр. Харків: ФІНН, 2011. 224 с.

Внутрішній трудовий розпорядок: теоретико-правовий аспект: моногр.; за наук. ред. О.М. Ярошенко. Харків: Юрайт, 2012. 256 с.

Додаткова література

Юшко А. М. Переведення чи зміна істотних умов праці? *Право України*. 1998. № 5. С. 68-73.

Юшко А. М. Удосконалення правових гарантій працівників при вивільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. *Актуальні пробл. права: теорія і практика*. 2013. № 27. С. 628-638.

Ярошенко О. М. Основні ознаки відсторонення працівника від роботи: на прикладі відмінностей від суміжних правових явищ. *Публічне право*. 2013. № 1(9). С. 192-199.

Ярошенко О. М. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця: недоліки та шляхи їх усунення. *Розвиток законодавства про працю і соціальне забезпечення: здобутки і проблеми: тези доп. та наук. повідомл. учасн. IV Міжнар. наук.-прак. конф.* Харків: Право, 2012. С. 62-69.

Зіноватна І. В. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником за порушення законодавства про оплату праці. *Електронне наукове фахове видання "Юридичний науковий електронний журнал" 2015. № 6.* URL: http://sej.org.ua/6_2015/26.pdf.

Кравцов Д. М. Матеріальна відповідальність працівників за проектом Трудового кодексу України. *Держ. буд-во та місцеве самоврядування*. 2012. Вип. 23. С. 208-215; Перспективи розвитку інституту колективної (бригадної) матеріальної відповідальності в Україні. *Там само*. 2013. Вип. 25. С. 159-167.

7.3. Інтернет-ресурси.

Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. URL: <http://dspace.nlu.edu.ua/> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/> (дата звернення: 20.04.2020).

Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. URL: <https://www.msp.gov.ua> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний сайт Науково-дослідного інституту праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і НАН України URL: <http://ipzn.org.ua> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний сайт Інституту демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи Національної академії наук України. URL: <http://www.idss.org.ua> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.gov.ua> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 20.05.2020).

7.4. СЕНМК.

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри трудового права.
URL: http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=90:kafedra-trudovogo-prava&Itemid=151

7.5. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

Передплачено доступ до Інформаційно-правових систем ЛІГА:ЗАКОН (Система ГРАНД та Система аналізу судових рішень VERDICTUM).

Доступ можливий у залі правової інформації Навчально-бібліотечного комплексу (вул. Пушкінська 84-А, 3 поверх).