Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра трудового права

С И Л А Б У С

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

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

12 червня 2020 р.

Харків – 2020

Силабус 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. 9 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

Дані про викладача

Назва навчальної дисципліни	**Трудове право**
Вид навчальної дисципліни	За вибором студента, належить до циклу навчальних дисциплін правової підготовки.
Викладач	Луценко Олена Євгенівна – асистентка кафедри трудового права, кандидатка юридичних наук.
Контактний телефон	+38 057 704-92-15
E-mail	lenusikl@i.ua , trudpravo_nuau@ukr.net
Консультації	Центральний корпус НЮУ, ауд. 100.

Анотація навчальної дисципліни

Розкривається порядок укладення колективних та трудових договорів. Роз'яснюється кадровий документообіг підприємства. Пояснюється значення укладення трудових договорів та локальних актів на підприємстві. Визначається ефективність кадрового управління підприємством. Вивчаються заходи з розроблення локальних документів на підприємстві Інтерпретуються приписи локальних документів в умовах глобальних економічних змін. Аналізується зміст колективних договорів (угод). Вивчається вплив ринкової економіки на зміни в кадровому управлінні підприємств. З'ясовуються основні прийоми кадрової діагностики підприємства і розроблення пропозицій щодо управління кадрами.

Мета та завдання навчальної дисципліни

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.

Місце навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми. Міждисциплінарні зв'язки

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

Кореквізити: «Економічна безпека підприємства».

Постреквізити: «Конкурентоспроможність бізнесу (підприємства)».

Очікувані результати навчання здобувача вищої освіти

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

демонструвати такі результати навчання:

- застосувати знання теорії укладення колективних і трудових договорів;
- здійснити кадровий аналіз підприємства з наступним удосконаленням кадрового менеджменту;
- усвідомити значення укладення трудових договорів та локальних актів на підприємстві;
- визначити ефективність кадрового управління підприємством;
- запропонувати заходи з розроблення локальних документів на підприємстві;
- інтерпретувати приписи локальних документів в умовах глобальних економічних змін;
- проаналізувати зміст колективних договорів (угод);
- спрогнозувати вплив ринкової економіки на зміни в кадровому управлінні підприємств;
- систематизувати основні прийоми кадрової діагностики підприємства і розроблення пропозицій щодо управління кадрами;
- сформувати власні переконання щодо принципів, методів, цінностей організації кадрового діловодства на підприємстві.

Розклад занять з навчальної дисципліни на 2020/2021 н.р.
для студентів денної форми навчання

Тиждень	Теми лекцій	Теми практичних занять	Теми самостійної роботи (есе або рефератів)
1.	1. Колективні договори (угоди). 2.1. Трудовий договір: поняття, зміст, строк, форма та порядок укладення.		
2.	2.2. Види трудових договорів. 2.3. Зміна умов трудового договору.		
3.	2.4. Припинення трудових правовідносин й розірвання трудового договору. Відсторонення працівника від роботи.	1.1. Акти соціального діалогу. Колективно-договірне регулювання відносин у сфері праці. *Основна література:*1-10.	
4.	2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.	1.2. Порядок укладення та реєстрації колективного договору. *Основна література:*1-10.	
5.	2.6. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.	2.1. Трудовий договір: поняття, зміст, строк, форма та порядок укладення. *Основна література:*1-10.	
6.	2.7. Порядок оформлення звільнення. Строки розрахунку зі звільненим працівником. Вихідна допомога роботодавця.	2.2. Види трудових договорів. *Основна література:*1-10.	Контракт як особливий вид строкового трудового договору.

7.	3. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин.	2.3. Зміна умов трудового договору. *Основна література:*1-10.	Переведення на іншу роботу.
8.	4. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку.	2.4. Припинення трудових правовідносин й розірвання трудового договору. Відсторонення працівника від роботи. *Основна література:*1-10.	
9.	5. Штатний розпис підприємства.	2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. *Основна література:*1-10.	
10.	6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	2.6. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Попередня згода профспілкового органу на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. *Основна література:*1-10.	Окремі випадки розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (розподілити між студентами за підставами).
11.	7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	2.7. Додаткові (спеціальні) підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. *Основна література:*1-10.	
		2.8. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. *Основна література:*1-10.	
12.	8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.	2.9. Порядок оформлення звільнення та розрахунок з працівником. *Основна література:*1-10.	
		3.1. Договори матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин. *Основна література:*1-10.	Випадки повної матеріальної відповідальності (розподілити між студентами за підставами).
13.	9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці.	3.2. Притягнення працівників до матеріальної відповідальності. *Основна література:*1-10.	
		4.1. Розроблення та реалізація правил внутрішнього трудового розпорядку. *Основна література:*1-10.	Внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві.
14.		4.2. Порядок притягнення	

		працівника до дисциплінарної відповідальності. *Основна література:*1-10.	
		4.3. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціальних суб'єктів. *Основна література:*1-10.	
15.		5. Штатний розпис підприємства. *Основна література:*1-10.	
		6. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства. *Основна література:*1-10.	
16.		7.1. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань. *Основна література:*1-10.	
		7.2. Розроблення та впровадження посадових, робочих інструкцій Практикум. *Основна література:*1-10.	
17.		8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю. *Основна література:*1-10.	
		9. Заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) у сфері праці. *Основна література:*1-10.	Інспекційні відвідування: підстави та порядок.

Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів здійснюється у таких формах:

– опрацювання нової наукової та навчальної літератури, статистичних даних та судової практики вирішення трудових спорів тощо;

– робота над кейсами з питань кадрового діловодства;

– виконання практичних завдань, самотестування;

– написання есе та рефератів;

– підготовка тез доповідей на науково-практичні конференції;

– участь у конкурсах студентських наукових праць;

– підготовка до практичних занять, практикумів та заліку.

Завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи наведено у**:** Плани практичних занять і завдання для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Трудове право» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнес-економіка». Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020.

Інформаційне забезпечення курсу

Основна література

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

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

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

4. 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.

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

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

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

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

9. 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.

10. Ярошенко О. М., Прилипко С. М., Клименчук Н. М. Колективні угоди як результат соціального партнерства (сучасний стан і перспективи розвитку): монографія. Харків: ФІНН, 2011. 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*. Харкыв: 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://lsej.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.

Вимоги викладача

Студенти *повинні*: активно працювати на практичних заняттях: брати участь в обговоренні дискусійних питань та розробленні кейсів, повною мірою долучатися до активних форм навчання, використовувати різноманітні джерела з альтернативними поглядами на ті чи інші питання з метою формування продуктивної дискусії та

різнобічного вивчення кадрових питань. Пропущені практичні заняття відпрацьовуються.

Студентам *рекомендується*: брати участь у наукових конференціях, конкурсах наукових праць, роботі наукового гуртка кафедри, написанні наукових статей і рефератів.

Викладач *бере до уваги* інші навчальні та наукові здобутки студента, що підтверджені документально (грамоти, дипломи, сертифікати тощо).

Обов'язковою вимогою є дотримання студентами норм «Кодексу академічної етики Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (https://nlu.edu.ua/files/norm_doc/kodeks_academichnoyi_etyky.pdf).

Під час аудиторних занять прошу використовувати мобільні телефони тільки у навчальних цілях (наприклад, для перегляду нормативно-правових актів, презентацій лекції). Дозволяється користуватися ноутбуками і планшетами для ведення конспектів лекцій та відстеження потрібної інформації. Можна приносити із собою питну воду. В разі нагальної потреби можна виходити з аудиторії, не заважаючи при цьому викладачу та іншим студентам.

Контрольні заходи 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

Шкала підсумкової оцінки знань студентів

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовується в НЮУ
A	**Відмінно** – відмінне виконання,	Зараховано	

	лише з незначною кількістю помилок		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