

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

Кафедра трудового права

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Реалізація і захист трудових прав роботодавців в юридичному бізнесі»**

**Рівень вищої освіти – другий (магістерський)**

**Ступінь вищої освіти – магістр**

**Галузь знань – 08 «Право»**

**Спеціальність – 081 «Право»**

**Статус навчальної дисципліни – за вибором студента**

**Рік набору – 2022**

Харків 2022

**Робоча програма навчальної дисципліни «Реалізація і захист трудових прав роботодавців в юридичному бізнесі» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціалізації 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2022. 24 с.**

Розробник:  
Сільченко Сергій Олександрович,  
кандидат юридичних наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри трудового права  
(протокол № 14 від 3 червня 2022 р.)

***Завідувач кафедри*** – Серeda Олена Григорівна, докторка юридичних наук,  
професорка

## Зміст

1. Опис навчальної дисципліни.....	4
2. Очікувані результати навчання.....	5
3. Зміст програми навчальної дисципліни.....	8
4. Обсяг і структура навчальної дисципліни.....	11
4.1. Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання.....	11
4.2. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.....	13
5. Форми педагогічного контролю та засоби оцінювання результатів навчання.....	15
6. Критерії оцінювання результатів навчання.....	16
7. Педагогічний контроль для здобувачів вищої освіти денної/заочної форми навчання.....	18
8. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.....	19

### 1. Опис навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Реалізація і захист трудових прав роботодавців в юридичному бізнесі» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право».

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4,0	Галузь знань – 08 «Право»  Спеціальність – 081 «Право»  Рівень освіти – другий (магістерський)	За вибором	За вибором
Кількість модулів – 3		Рік підготовки: 2022-2023	Рік підготовки: 2022-2023
		семестр	семестр
Загальна кількість годин – 120		1/2	1/2
		<b>Лекції</b>	<b>Лекції</b>
		20 год.	6 год.
		<b>Практичні/семінарські заняття</b>	<b>Практичні/семінарські заняття</b>
		20 год.	4 год.
		<b>Самостійна робота</b>	<b>Самостійна робота</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 – 4, самостійної роботи студента – 4 – 6.		80 год.	110 год.
		Види контролю: поточний контроль; диференційований залік	Види контролю: поточний контроль; диференційований залік

**Мета навчальної дисципліни** – формування цілісної системи професійних знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів вищої освіти щодо реалізації та захисту правниками у юридичному бізнесі прав та інтересів у статусі роботодавців.

#### **Завдання:**

- формування системи теоретичних знань та практичних навичок щодо порядку набуття і реалізації фахівцем-правником правового статусу роботодавця під час здійснення професійної юридичної практики;

- опанування студентами базових знань щодо управління персоналом та впливу на поведінку найманих працівників для забезпечення ефективної діяльності в рамках ведення юридичного бізнесу;

- формування здатності на підставі аналізу та узагальнення правової інформації розв'язувати прикладні проблеми щодо управління персоналом та захисту інтересів роботодавців;

- засвоєння наукових підходів, практичних методів та прийомів професійної правничої діяльності, пов'язаної з використанням найманої праці;

- формування практичних навичок складання юридичних документів, пов'язаних із веденням кадрового діловодства, а також локальних нормативно-правових актів, спрямованих на встановлення, зміну та застосування умов праці.

**Пререквізити:** трудове право, цивільне право.

**Кореквізити:** приватне право: сучасні доктрини в судовій та правозастосовній практиці, професійна відповідальність правника.

## 2. Очікувані результати навчання

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

РН-1.	Виявляти розуміння меж та механізмів правового регулювання діяльності роботодавця в межах професійної юридичної практики.
РН-2.	Демонструвати вміння використовувати правові цінності, принципи та професійні етичні стандарти у питаннях щодо використання найманої праці під час організації та ведення юридичного бізнесу.
РН-3.	Формулювати свою правову позицію під час формування і реалізації кадрової політики юридичної компанії.
РН-4.	Опрацьовувати та використовувати інформацію, пов'язану з веденням кадрової документації в юридичному бізнесі.
РН-5.	Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у питаннях визначення структури найманого персоналу та службових обов'язків у сфері професійної правничої діяльності.
РН-6.	Використовувати передові знання і методики щодо визначення потреби у персоналі та використанні різних форм зайнятості працівників в юридичному бізнесі.
РН-7.	Дискутувати зі складних правових проблем щодо реалізації трудових прав роботодавця в юридичному бізнесі, пов'язаних зі встановленням умов праці, оплатою та охороною праці.

PH-8.	Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів трудового права щодо організації кадрової роботи в юридичному бізнесі.
PH-9.	Обґрунтовувати свою правову позицію у питаннях організації професійного розвитку та оцінки персоналу юридичної компанії.
PH-10.	Оцінювати юридичну природу прав роботодавців щодо забезпечення стандартів поведінки персоналу в юридичному бізнесі, аналізувати систему заходів забезпечення трудової дисципліни.
PH-11.	Використовувати знання і розуміння кола та змісту повноважень органів, що здійснюють нагляд і контроль за дотримання трудового та соціального законодавства в аспекті попередження порушень та захисту трудових прав роботодавців у сфері юридичного бізнесу.
PH-12.	Демонструвати навички здійснювати самозахист власних професійних прав як роботодавця та надавати правничу допомогу іншим фахівцям у галузі права.

Викладання навчальної дисципліни забезпечує формування у здобувача вищої освіти загальних і спеціальних компетентностей та досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою «Право», а саме:

***Загальних компетентностей:***

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК1.1. Здатність вирішувати проблеми інноваційного характеру.

ЗК1.2. Здатність оцінювати та підтримувати якість результату професійної і соціальної діяльності.

ЗК1.3. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.

ЗК1.5. Здатність до лідерства, відповідальності, ухвалення неупереджених і вмотивованих рішень.

***Спеціальних компетентностей:***

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність приймати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

СК1.1. Здатність аналізувати механізми оцінки ефективності юридичної практики за напрямками (галузями) юридичної діяльності.

СК1.4. Здатність застосовувати наукові принципи юридичного менеджменту та прийняття управлінських рішень у сфері юридичної діяльності.

СК1.5. Здатність вирішувати колізійні проблеми правового регулювання суспільних відносин.

СК1.6. Здатність демонструвати знання юридичної техніки та її прикладних аспектів (правотворчості, законодавчої техніки, техніки створення корпоративних актів, юридичних документів, систематизації юридичних актів, юридичного письма та юридичної термінології тощо).

***Програмних результатів навчання:***

ПРН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

ПРН3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

ПРН16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

ПРН17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

ПРН1.3. Аналізувати механізми публічно-правового і приватно-правового регулювання в юридичній практиці.

ПРН1.5. Демонструвати знання та розуміння механізму подолання правових колізій в правозастосовній практиці.

### ***3. Зміст програми навчальної дисципліни***

Модуль 1. Основні засади діяльності роботодавців у сфері юридичного бізнесу. Формування персоналу

*Роботодавці у юридичному бізнесі: поняття, види, порядок набуття відповідного статусу.* Професійна правнича діяльність та юридичний бізнес: грані взаємодії. Поняття та види суб'єктів, які здійснюють професійну правничу діяльність. Порядок набуття статусу роботодавців юридичними особами. Порядок набуття статусу роботодавця фізичними особами, у т.ч. самозайнятими.

*Кадрова політика юридичної компанії.* Поняття кадрової політики



юридичної особи. Підбір, адаптація, розвиток, оцінка персоналу як елементи кадрової політики. Корпоративна культура як елемент кадрової політики.

Кадрова документація в юридичному бізнесі. Види документації, що створюється в процесі роботи з персоналом. Штатний розпис, його значення та порядок затвердження. Документальне оформлення прийняття на роботу. Види, форми та порядок оформлення наказів з кадрових питань. Документи з обліку персоналу, види та порядок оформлення. Локальні нормативні акти по роботі з персоналом.

*Структура персоналу юридичної компанії, порядок встановлення кваліфікаційних вимог та службових обов'язків.* Персонал як ключовий актив у юридичному бізнесі. Класифікація персоналу юридичної компанії, керівники, посадові особи, спеціалісти, службовці. Основний та обслуговуючий персонал, їх взаємодія та роль в забезпеченні успішності юридичного бізнесу. Кваліфікаційні вимоги та функції окремих працівників, порядок їх визначення та закріплення. Карта компетенції та посадова інструкція, їх роль в організації діяльності працівника та визначенні службових обов'язків. Порядок закріплення службових обов'язків.

*Визначення потреби у персоналі для ведення юридичного бізнесу, порядок його добору та працевлаштування.* Правові засади організації підбору персоналу для ведення юридичного бізнесу. Фактори, які визначають потребу у персоналі. Організаційно-правові моделі задоволення потреби у персоналі: формування власного персоналу, аутсорсінг, аутстафінг тощо. Маркетинг персоналу, порядок поширення інформації про вакансії. Організація підбору персоналу, робота з резюме, проведення співбесіди. Оцінка кандидатів під час прийому на роботу, способи перевірки професійної придатності. Порядок оформлення прийняття на роботу або відмови в укладенні трудового договору. Правові гарантії під час укладення трудового договору.

Модуль 2. Особливості встановлення умов праці суб'єктами юридичного бізнесу

*Порядок встановлення умов праці найманих працівників, засоби локального*

*регулювання.* Загальні підходи та методи регулювання умов праці персоналу юридичної компанії. Порядок встановлення умов праці найманих працівників у самозайнятих осіб, які здійснюють професійну правничу діяльність, значення трудового договору. Локальні нормативні акти, колективний договір, інші угоди за участю трудового колективу.

*Професійний розвиток та оцінка найманих працівників.* Професійний розвиток персоналу юридичної компанії як фактор успішності юридичного бізнесу. Правове регулювання розвитку персоналу. Формальне і неформальне навчання. Організація системи безперервного розвитку персоналу. Вимоги до підвищення кваліфікації для адвокатів та інших професіоналів у сфері права. Оцінка персоналу: форми проведення та правова регламентація. Порядок і умови проведення атестації працівників. Оцінка «360\*» як альтернатива атестації.

*Оплата праці, гарантії та компенсації.* Організація службових відряджень. Правові засади організації оплати праці в юридичному бізнесі. Методи організації оплати праці, системи оплати праці. Правові засади мотивації та стимулювання персоналу. Соціальний (компенсаційний) пакет. Гарантії і компенсації. Організація та регламентація службових відряджень, документальне оформлення.

Модуль 3. Реалізація прав роботодавця та захист його інтересів, відповідальність найманих працівників

*Нормативні та локальні стандарти поведінки персоналу юридичної компанії.* Поведінка персоналу юридичної компанії як елемент корпоративної культури та бізнес-моделі юридичної компанії. Правові засади регулювання поведінки правників. Особливості стандартів поведінки найманого персоналу в адвокатурі.

*Внутрішній трудовий розпорядок і засоби забезпечення трудової дисципліни.* Внутрішній трудовий розпорядок юридичної компанії, порядок його регулювання. Особливості регламентації дисципліни праці в умовах дистанційної та надомної праці. Використання телекомунікаційних засобів для забезпечення трудової дисципліни, законні межі його використання. Заохочення

за успіхи у роботі, порядок їх застосування. Дисциплінарна відповідальність.

*Захист майнових інтересів роботодавця в юридичному бізнесі.* Правові засади діяльності роботодавця щодо захисту своїх майнових інтересів. Корпоративне шахрайство та засоби протидії. Комплаєнс у діяльності юридичних компаній. Умови та порядок притягнення працівників до матеріальної відповідальності. Порядок визначення розміру заподіяної шкоди. Строки притягнення працівників до матеріальної відповідальності. Порядок покриття шкоди.

*Порядок вирішення трудових спорів.* Діяльність роботодавця щодо виявлення та профілактики трудових спорів, репутаційні ризики трудових спорів в юридичному бізнесі. Органи, що розглядають індивідуальні трудові спори, порядок їх вирішення.

*Захист прав роботодавця під час здійснення заходів з нагляду і контролю у сфері використання найманої праці.* Правові засади здійснення державного нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю і зайнятість населення. Здійснення державного нагляду і контролю у сфері охорони праці. Форми здійснення наглядової діяльності. Особливості проведення виїзних інспектувань. Оформлення результатів перевірок, заходи реагування у разі виявлення порушень закону. Порядок оскарження рішень контролюючих органів.

#### **4. Обсяг і структура навчальної дисципліни**

##### **4.1. Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання**

№ п/п	Дата проведення (згідно розкладу)	Тематика навчального курсу	Обсяг у годинах			
			Усього	У тому числі		
				Лекції	Практичні заняття, семінарські заняття, колоквиуми тощо	Самостійна робота
		<b>Модуль 1. Основні засади діяльності роботодавців у сфері</b>				

		<b>юридичного бізнесу. Формування персоналу.</b>				
1		<b>Тема 1.</b> Роботодавці у юридичному бізнесі: поняття, види, порядок набуття відповідного статусу.	12	2	2	8
2		<b>Тема 2.</b> Кадрова політика юридичної компанії. Порядок її розробки, затвердження і реалізації. Документація щодо організації та управління персоналом в юридичному бізнесі.	12	2	2	8
3		<b>Тема 3.</b> Структура персоналу юридичної компанії, порядок встановлення кваліфікаційних вимог та службових обов'язків.	12	2	2	8
4		<b>Тема 4.</b> Визначення потреби у персоналі для ведення юридичного бізнесу, порядок його добору та працевлаштування	12	2	2	8
		<i>Разом</i>	48	8	8	32
		<b>Модуль 2. Особливості встановлення умов праці суб'єктами юридичного бізнесу.</b>				
5		<b>Тема 1.</b> Порядок встановлення умов праці найманих працівників, засоби локального регулювання.	12	2	2	8
6		<b>Тема 2.</b> Професійний розвиток та оцінка найманих працівників.	12	2	2	8
7		<b>Тема 3.</b> Оплата праці, гарантії та компенсації. Організація службових відряджень.	12	2	2	8
		<i>Разом</i>	36	6	6	24
		<b>Модуль 3. Реалізація прав роботодавця та</b>				

		<b>захист його інтересів, відповідальність найманих працівників.</b>				
8		<b>Тема 1.</b> Нормативні та локальні стандарти поведінки персоналу юридичної компанії. . Внутрішній трудовий розпорядок і засоби забезпечення трудової дисципліни.	12	2	2	8
9		<b>Тема 2.</b> Захист майнових інтересів роботодавця в юридичному бізнесі.	12	2	2	8
10		<b>Тема 3</b> Порядок вирішення трудових спорів. Захист прав роботодавця під час здійснення заходів з нагляду і контролю у сфері використання найманої праці.	12	2	2	8
		<i>Разом</i>	36	6	6	24
		<b>Усього годин / кредитів ECTS</b>	<b>120/4,0</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>80</b>

#### 4.2. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання

№ п/п	Дата проведення (згідно розкладу)	Тематика навчального курсу	Обсяг у годинах			
			Усього	У тому числі		
				Лекції	Практичні заняття, семінарські заняття, колоквиуми тощо	Самостійна робота
		<b>Модуль 1. Основні засади діяльності роботодавців у сфері юридичного бізнесу. Формування персоналу.</b>				
1		<b>Тема 1.</b> Роботодавці у юридичному бізнесі: поняття, види, порядок набуття відповідного статусу.	14	2	2	10

2		<b>Тема 2.</b> Кадрова політика юридичної компанії. Порядок її розробки, затвердження і реалізації. Документація щодо організації та управління персоналом в юридичному бізнесі.	14	2	2	10
3		<b>Тема 3.</b> Структура персоналу юридичної компанії, порядок встановлення кваліфікаційних вимог та службових обов'язків.	10	-	-	10
4		<b>Тема 4.</b> Визначення потреби у персоналі для ведення юридичного бізнесу, порядок його добору та працевлаштування	10	-	-	10
5		<b>Тема 5.</b> Кадрова та інша документація, пов'язана з організацією управління персоналом в юридичному бізнесі.	10	-	-	10
		<i>Разом</i>	58	4	4	50
		<b>Модуль 2. Особливості встановлення умов праці суб'єктами юридичного бізнесу.</b>				
6		<b>Тема 1.</b> Порядок встановлення умов праці найманих працівників, засоби локального регулювання.	10	-	-	10
7		<b>Тема 2.</b> Професійний розвиток та оцінка найманих працівників.	12	2	-	10
8		<b>Тема 3.</b> Оплата праці, гарантії та компенсації. Організація службових відряджень.	10	-	-	10
		<i>Разом</i>	32	2	-	30
		<b>Модуль 3. Реалізація прав роботодавця та захист його інтересів, відповідальність найманих працівників.</b>				

9		<b>Тема 1.</b> Нормативні та локальні стандарти поведінки персоналу юридичної компанії. . Внутрішній трудовий розпорядок і засоби забезпечення трудової дисципліни.	10	-	-	10
10		<b>Тема 2.</b> Захист майнових інтересів роботодавця в юридичному бізнесі.	10	-	-	10
11		<b>Тема 3</b> Порядок вирішення трудових спорів. Захист прав роботодавця під час здійснення заходів з нагляду і контролю у сфері використання найманої праці.	10	-	-	10
		<i>Разом</i>	30	-	-	30
		<b>Усього годин / кредитів ECTS</b>	<b>120/4,0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>110</b>

### **5. Форми педагогічного контролю та засоби оцінювання результатів навчання**

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Реалізація і захист трудових прав роботодавця в юридичному бізнесі» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

*Поточний контроль* знань включає:

- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів: усне/письмове опитування, експрес-опитування, вирішення практичних завдань, участь у розробці кейсу, підготовка презентації, есе, реферату тощо. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки студента у вивченні поточного матеріалу. У ході практичного заняття студент може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0, 3, 4, 5);

- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі

колоквіумів.

Обов'язковою формою самостійної роботи студентів є підготовка індивідуальної підсумкової письмової роботи. Максимальна кількість балів за результатами захисту індивідуальної підсумкової письмової роботи – 20 балів.

Формою підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є диференційований залік. Мінімальна кількість балів для отримання диференційованого заліку – 60 балів.

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

Поточний контроль						Самостійна робота студентів	Підсумкова оцінка знань (диференційо- ваний залік)
Модуль № 1		Модуль № 2		Модуль №3			
п/з	колоквіум	п/з	колоквіум	п/з	колоквіум		
Max 20	Max 10	Max 15	Max 10	Max 15	Max 10	Max 20	Max 100

### **6. Критерії оцінювання результатів навчання:**

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 10	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Індивідуальна підсумкова письмова робота	Max 20	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота не містить методологічних помилок, є посилання на джерела та власні висновки.



		При захисті продемонстровані глибокі знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	15	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота містить незначні методологічні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	10	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри, але з незначними помилками. Робота містить методологічні та змістовні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, але виникли проблеми з аргументації окремих понять та суджень у роботі, доведеність висновків.
	5	Робота оформлена з помилками та порушеннями кафедральних вимог щодо форми роботи. Робота містить методологічні та змістовні помилки, використано недостатню кількість джерел для обґрунтування дослідження та висновків. При захисті виникли труднощі щодо розкриття змісту теми, наведення аргументів стосовно окремих положень роботи та обґрунтованості і доведеності висновків.
	0	Робота оформлена неналежним чином, без посилання на джерела та містить методологічні помилки. При захисті автор роботи не може продемонструвати знання з обраної теми, навести аргументацію понять та здійснити аналіз інформації. Робота виконана з порушенням вимог академічної доброчесності.
Диференційований залік	100	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах і концепціях навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з навчальної дисципліни й використання отриманих знань у практичній роботі.
	90	1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою.

зараховано		3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	85	1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих помилок. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	75	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Помилки й суттєві неузгодженості у відповіді на заліку за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.
	70	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	60	1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на питання на заліку.
не зараховано	55	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

***7. Педагогічний контроль для здобувачів вищої освіти денної/заочної форми навчання***

**Шкала підсумкового педагогічного контролю**

Оцінка	Визначення	Оцінка	Оцінка за 100- бальною шкалою, що
--------	------------	--------	-----------------------------------

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

## **8. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни**

### *Нормативно-правові акти*

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.

Дата оновлення: 01.01.2020. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

(дата звернення: 31.07.2022).

2. Кодекс законів про працю України : Закон УРСР від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 27.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

(дата звернення: 31.07.2022).

3. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV.

Дата оновлення: 19.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

(дата звернення: 31.07.2022).

4. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012

р. № 5076-VI. Дата оновлення: 16.07.2021. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

5. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. Дата оновлення: 26.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

6. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. Дата оновлення: 19.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

7. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII. Дата оновлення: 27.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

8. Про нотаріат : Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-XII. Дата оновлення: 15.12.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

9. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. Дата оновлення: 19.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

10. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. Дата оновлення: 19.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

11. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 02.06.2016 р. № 1403-VIII. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

12. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 05.04.2007 р. № 877-V. Дата оновлення: 26.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16> (дата звернення: 31.07.2022).

13. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ. Дата оновлення: 16.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

14. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю : Закон України від 06.02.2018 р. № 2275-VIII. Дата оновлення: 26.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

15. Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413. Дата оновлення: 28.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

16. Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці : Постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 р. № 611. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/611-93-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

17. Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 823. Дата оновлення: 14.09.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/823-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

18. Порядок накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 р. № 509. Дата оновлення: 03.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2013-%D0%BF#n8> (дата звернення: 31.07.2022).

19. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників : затв. наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. Дата оновлення: 27.07.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

20. 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. Дата оновлення: 27.04.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

21. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020 : наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 р. № 144 з 2021-09-01. URL. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

22. Про помічника адвоката : положення, затв. рішенням Ради адвокатів України від 25.09.2015 р. № 113. Дата оновлення: 21.09.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr113871-15#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

23. Правила адвокатської етики : затв. Звітно-виборним з'їздом адвокатів України 2017 року 09.06.2017. Дата оновлення: 15.02.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001891-17#Text> (дата звернення: 31.07.2022).

#### *Основна література*

1. Велика українська юридична енциклопедія : у 20 т. Харків : Право, 2018. Т. 11: Трудове право / редкол.: С. М. Прилипко (голова), М. І. Іншин (заст. голови), О. М. Ярошенко та ін. 776 с.

2. Індивідуальне та колективне трудове право України : наук. вид. / за заг. ред. проф. О. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2021. 213 с.

3. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практич. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.

4. Організація адвокатури та адвокатська діяльність : навч. посіб. для підготовки до комплексного іспиту / І. В. Назаров, Т. Б. Вільчик, О. М. Овчаренко та ін. Харків : Право, 2019. 352 с.

5. М. І. Іншин, О. М. Ярошенко, Н. М. Хуторян та ін. Право соціального забезпечення. *Велика українська юридична енциклопедія*. Київ : Вид-во Людмила, 2020. 912 с.

6. Трудове право : підручник / за заг. ред. О. М. Ярошенка. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 544 с.

7. Основні принципи правового регулювання оплати праці в Україні: *aurea mediocritas* : монографія / за заг. ред. О. М. Ярошенка та М. І. Іншина. Харків : Юрайт, 2020. 204 с.

8. Лук'янчиков О. М. Правове регулювання матеріальної відповідальності роботодавця : монографія. Харків, 2019. 254 с.

#### *Додаткова література*

1. Авескулов В. Д. Право на щорічну відпустку і право на її використання: співвідношення понять. *Право і суспільство*. 2018. № 5. С. 105–111.

2. Бурак В. Я. Запровадження альтернативних способів вирішення трудових спорів – вимога часу. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Юрид. науки*. 2017. Вип. № 5. С. 235–242.

3. Ветухова І. А. Правове забезпечення трудової дисципліни за законодавством України у сучасних умовах. *Право та інновації*. 2019. № 2. С. 12–22.

4. Єрмоменко В. В., Гоцкалюк І. П. Форми реалізації права на працю у трудовому праві. *Право та інновації*. 2019. № 3. С. 35–46.

5. Зіноватна І. В., Васіна Н.В. Самозахист у трудовому праві: поняття, ознаки, способи та межі самозахисту. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2020. № 9. С. 142–145.

6. Коваленко К. В. Трудова дисципліна та методи її забезпечення. *Право і безпека*. 2017. № 3 (66). С. 98–102.

7. Кулачок-Тітова Л. В. До питання про використання альтернативних способів урегулювання трудових спорів. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна*. 2016. № 21. С. 104–108. Серія «Право».

8. Луценко О. Є. Виникнення трудових правовідносин з помічником адвоката. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 9. С. 71–76.
9. Орлова Н. Г. До питання про мотивацію працівників. *Наукові записки*. 2021. № 11. С. 33–38. Серія «Право».
10. Поплавська О. М. Соціальний діалог в Україні: стан, ефективність, перспективи розвитку в цифровій економіці. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2019. Вип. 26 (ч. 2). С. 44–49.
11. Радіонова-Водяницька В. О. Штатний розпис: його роль у регулюванні трудових відносин. *Право і суспільство*. 2018. № 6. С. 111–114.
12. Свічкарьова Я. В. Трудовий договір з нефіксованим робочим часом: особливості робочого часу. *Право та інновації*. 2021. № 3. С. 35–40.
13. Середа О. Г. Медіація (посередництво) як альтернативний спосіб вирішення трудового спору. *Право та інновації*. 2017. № 2. С. 38–45.
14. Середа О. Г., Бурнягіна Ю. М. Трансформація принципів правового регулювання оплати праці в сучасних умовах. *Право та інновації*. 2022. № 1. С. 49–55.
15. Сільченко С., Сербіна Д. Дистанційна праця: сучасний стан і перспективи розвитку правового регулювання. *Підприємництво, господарство і право*. 2021. № 1. С. 93–99.
16. Сільченко С. О. Особливості розгляду трудових спорів з урахуванням змінених процесуальних норм. *Підприємництво, господарство і право*. 2018. № 12. С. 148–152.
17. Швець Н. М., Белей О. В. Новації трудового законодавства щодо матеріальної відповідальності роботодавця. *Право і суспільство*. 2019. № 1, Ч. 2. С. 65-71.
18. Яковлев О. А. Система трудо-правових пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці. *Право та інновації*. 2016. № 4. С. 124–128.
19. Ярошенко О.М. Необґрунтована відмова у прийнятті на роботу: поняття, сутність, правові наслідки. *Проблеми законності*. Харків, 2019. Вип. 144. С. 71–80.



20. Ярошенко О.М. Правове регулювання комерційної таємниці: зарубіжний досвід. *Право і суспільство*. 2018. № 5. Ч. 2. С. 68-73.

#### *Інтернет-ресурси*

1. Офіційний портал Верховної Ради України – <http://rada.gov.ua>.
2. Офіційний веб-портал органів виконавчої влади України – <http://www.kmu.gov.ua>.
3. Офіційний веб-портал Міністерства соціальної політики України – <https://www.msp.gov.ua/>.
4. Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України – <https://minjust.gov.ua/>.
5. Портал «Дія»: державні послуги онлайн – <https://diia.gov.ua/>.
6. Офіційний веб-портал Державної служби зайнятості – <https://www.dcz.gov.ua/>.
7. Офіційний вебсайт Національної асоціації адвокатів України – <https://unba.org.ua/>.
8. Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого – <http://dspace.nlu.edu.ua/>.

#### *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](http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=90:kafedra-trudovogo-prava&Itemid=151)