



Особливості врегулювання трудових відносин в органах публічної адміністрації

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	заочна
Рік підготовки, семестр	4 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити / 120 годин, лекційні 6 год., практичні – 2 год, СРС – 112 год.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік / МКР
Розклад занять	roz.kpi.ua
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор: к. філос. н., доцент Дергачов Євген Вікторович, evgeniydergachev.lawyer@gmail.com Практичні / Семінарські: к. філос. н., доцент Дергачов Євген Вікторович, evgeniydergachev.lawyer@gmail.com
Розміщення курсу	<i>Посилання на дистанційний ресурс надається на першому занятті</i>

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Дисципліна «Особливості врегулювання трудових відносин в органах публічної адміністрації» дає уявлення про: систему нормативно-правових актів, що регулюють відносини в галузі трудового права, та їх основні положення; систему органів державної влади, що здійснюють контроль за дотриманням законодавства про працю, та порядок здійснення такого контролю; основні положення міжнародних документів і стандартів у галузі трудового права.

Метою викладання навчальної дисципліни «Особливості врегулювання трудових відносин в органах публічної адміністрації» є формування у студентів уявлення про правове регулювання трудового права, вмінь і практичних навичок тлумачення та застосування положень законодавства в галузі трудового права, а також спеціалізованих концептуальних знань, що включають сучасні наукові здобутки у сфері трудового права і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень.

Викладення курсу зорієнтоване на розвиток у студентів таких загальних компетентностей:

Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

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

фахових компетентностей:

Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства.

Завдання курсу реалізуються через поглиблення наступних **програмних результатів навчання:**

- Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес структур та неурядових організацій.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з іншими правовими дисциплінами. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими дисциплінами: «Теорія держави і права», «Історія державного управління в Україні», «Правові засади адміністративної діяльності».

3. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Поняття, предмет та значення трудового права. Джерела трудового права

Тема 2. Колективні договори і угоди

Тема 3. Укладення трудового договору

Тема 4. Зміна трудового договору

Тема 5. Припинення трудового договору

Тема 6. Робочий час і час відпочинку

Тема 7. Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати

Тема 8. Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору

Тема 9. Охорона праці. Трудові спори. Нагляд і контроль за додержанням трудового законодавства

4. Навчальні матеріали та ресурси

1. Венедіктов С.В. Трудове право України. Підручник. Київ «Видавництво Людмила», 2021. 216 с.

2. Венедіктов С.В. Трудове право України. Підручник. Київ: ДІА, 2024. 228с.
https://fpk.in.ua/images/biblioteka/4bac_pravo/Trudove-pravo.-Venediktov.2024.pdf

3. Трудове право України. Академічний курс. Підручник. За заг. ред. Пилипенка П.Д. 5-те вид., переробл. і доп. Київ: Ін Юре, 2020. 552с.
4. Трудове право України. Підручник. За заг ред. проф.О.М. Ярошенка. Харків, 2022. 376с.
5. Сьомич М.І. Трудове право: навчальний посібник; Полтавський державний аграрний університет, Видавництво ПП «Астроя», Полтава 2023. 337 с.
6. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О.М. Ярошенко). Харків. Видавництво 2022. 376 с.
7. Трудове право України: підручник / С.В. Венедіктов. Київ. «Видавництво Людмила». 2021. 216 с.
8. Соціально-трудова права і виклики цифровізації: монографія / кол. авт.; за ред. Я.В. Сімутіної, М.М. Шумила. Київ: Ніка-Центр, 2023. 348 с.
9. Трудове право України: підручник / [В. І. Щербина, А. М. Соцький]; Міжнар. гуманітар. ун-т. Чернівці : Технодрук, 2021. 551 с.
10. Трудове право України: Навч.посібн. О.Г. Боднарчук, К.М. Васьківська, П.Р. Левчук. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 572 с.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відповідність програмних результатів, методів навчання і форм оцінювання

Методи навчання, форми та методи оцінювання

Методи організації навчання: лекції, практичні заняття, самостійна робота студентів.

Загальні методи навчання: проблемного викладу, інформаційно-рецептивний, проблемно-пошуковий, евристичний.

Спеціальні методи навчання: кейс-метод, робота в малих групах, методи вирішення творчих завдань, презентації, дискусія.

Елементи і прийоми: дискусія, мозковий штурм, критичне мислення.

Форми та методи оцінювання:

Поточний контроль: тестування, дискусійне обговорення, виконання аналітичних, ситуаційних та творчих завдань, експрес-опитування.

Семестровий контроль – залік.

Відповідність програмних результатів, методів, елементів і прийомів навчання, форм оцінювання

Програмні результати навчання, які поглиблює ОК	Методи навчання	Форми оцінювання
- Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. - Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	Лекції проблемного характеру, практичні заняття, консультації, написання реферату, робота з навчально-методичною літературою і інформаційними ресурсами. Загальні методи навчання: проблемного викладу, інтерактивний, проблемно-пошуковий, евристичний.	Рейтингова система оцінювання, яка передбачає накопичення балів за: тестування, дискусійного обговорення та надання відповідей на проблемні питання.

- Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес структур та неурядових організацій.	Спеціальні методи навчання: презентації, дискусія, аналітична доповідь	Семестровий контроль – залік
---	--	------------------------------

Тематика та структурно-логічна побудова курсу

Навчальним планом передбачено проведення 6 годин лекційних та 2 годин практичних занять, модульний контроль та залік

Тиждень навчання	Назва розділів, тем	Розподіл годин				Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	П	С	Всього		
1-2	Тема 1. Поняття, предмет та значення трудового права. Джерела трудового права	1	1	11	13	Лекція 1 Практичне заняття 1	Дискусія Експрес-опитування Вирішення ситуаційних вправ (кейсів) Доповіді
3-4	Тема 2. Колективні договори і угоди	1		11	12	Лекція 2 Практичне заняття 2	Самостійна робота
5-6	Тема 3. Укладення трудового договору	1		11	12	Лекція 3 Практичне заняття 3	Самостійна робота
7-8	Тема 4. Зміна трудового договору	1		11	12	Лекція 4 Практичне заняття 4	Самостійна робота
9-10	Тема 5. Припинення трудового договору	1		11	12	Лекція 5 Практичне заняття 5	Самостійна робота
11-12	Тема 6. Робочий час і час відпочинку	1		11	12	Лекція 6 Практичне заняття 6	Самостійна робота
13-14	Тема 7. Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати			11	11	Лекція 7 Практичне заняття 7	Самостійна робота
15-16	Тема 8. Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору			11	11	Лекція 8 Практичне заняття 8	Самостійна робота

17-18	Тема 9. Охорона праці. Трудові спори. Нагляд і контроль за додержанням трудового законодавства			11	11	Лекція 9 Практичне заняття 9	Самостійна робота
	МКР		1	6	7		
	Залік			7	7		
	Всього	6	2	112	120		

Примітка: Л – лекції, П – практичні заняття, Н – навчальна діяльність, О - оцінювання ЗК – загальні компетентності, СК – спеціальні компетентності, ПРН – програмні результати навчання

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Навчальним планом передбачено 112 години самостійної роботи. На самостійну роботу виносяться: підготовка до аудиторних занять, до виконання модульної контрольної роботи, підготовка до складання семестрового контролю

Вид самостійної роботи, обсяг годин на виконання

№ з/п	Обсяг годин	Вид самостійної роботи
1	2	3
1	99	Підготовка до аудиторних занять
3	6	Підготовка до МКР
4	7	Підготовка до складання семестрового контролю у формі заліку
Разом	112	

Самостійна робота студентів полягає у виробленні навичок опрацювання нормативно-правових актів, спеціальної літератури та інших матеріалів, необхідних для належного засвоєння навчальної дисципліни, а також для розвитку сталих умінь до самостійного вивчення і відтворення одержаної інформації. Також під час самостійної роботи студенти повинні самостійно скласти або розробити документи для вироблення практичних навичок. Основним видом самостійної роботи студентів є вирішення практичних кейсів з посиланням на законодавчі акти, самостійна робота з нормативно-правовими актами, самостійне складання правових документів.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Правила відвідування занять. Відвідування занять є вільним, бали за присутність на лекція та практичних заняттях не додаються. Втім, вагома частина рейтингу студента формується через активну участь у заходах на практичних заняттях, а саме у вирішенні задач, участі у ділових іграх, аналіз конкретних ситуацій, груповій та індивідуальній роботі. Тому пропуск практичного

заняття не дає можливість отримати бали у семестровий рейтинг. В разі поважних причин відсутності студенту надається можливість набрати бали за пропущене заняття.

Дистанційний режим навчання. У разі запровадження обмежень на відвідування університету, пов'язаних з введенням карантину або режиму воєнного стану в державі, освітній процес проваджується у дистанційному режимі відповідно до Положення про дистанційне навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/188>), Регламенту організації освітнього процесу в дистанційному режимі (<https://profkom.kpi.ua/reglament-organizatsiyi-osvitnogo-protsesu-v-distantsiynomu-rezhimi/>) та Регламенту проведення семестрового контролю в дистанційному режимі (<https://osvita.kpi.ua/node/148>). Дистанційні заняття проводяться у вигляді онлайн-конференції з використанням програми для організації відеоконференцій Zoom. Посилання на конференцію надається здобувачам на початку семестру. З метою забезпечення якісної підготовки здобувачів, дистанційний курс дисципліни розміщено на Платформі дистанційного навчання «Сікорський» (<https://www.sikorsky-distance.org>). Результати оцінювання висвітлюють у АС «Електронний кампус» на особистій сторінці здобувача (<https://ecampus.kpi.ua>).

Правила поведінки на заняттях. На заняттях слід дотримуватись норм етичної поведінки визначених у Кодексі честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (<https://kpi.ua/code>). На території університету здобувачі мають поводити себе відповідно до Правил внутрішнього розпорядку (<https://kpi.ua/admin-rule>). В аудиторіях на лекційних та практичних заняттях, а також під час проведення занять у формі відеоконференції, користуватись мобільним телефоном потрібно у беззвучному режимі і тільки для пошуку необхідної для виконання завдань інформації. Під час дистанційного режиму навчання слід використовувати інформацію розміщену на Платформі дистанційного навчання «Сікорський» / Електронний кампус.

На території університету студенти мають поводити себе відповідно до Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського. В аудиторіях на лекційних та практичних заняттях користуватись мобільним телефоном потрібно у беззвучному режимі.

Позааудиторні заняття та залучення професіоналів-практиків. Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, форумах, круглих столах тощо. Для опанування і поглиблення практичних навичок для спільного проведення занять можуть бути запрошені професіонали-практики.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті. Порядок визнання таких результатів регламентується Положенням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/179>). Можуть бути зараховані окремі змістовні модулі або теми дисципліни. В такому разі здобувач звільняється від виконання відповідних завдань, отримуючи за них максимальний бал відповідно до рейтингової системи оцінювання.

Політика оцінювання контрольних заходів. Формування семестрового рейтингу студента ґрунтується своєчасному проходженні тестування, виконанні поточних завдань, написанні модульної контрольної роботи згідно графіку викладання дисципліни. Якщо контрольні заходи пропущені з поважних причин (хвороба або вагомі життєві обставини), студенту надається можливість відпрацювати пропущення заняття за рахунок виконання індивідуальних завдань. В разі порушення термінів і невиконання завдання з неповажних причин, студент не допускається до складання заліку в основну сесію.

Правила призначення заохочувальних та штрафних балів. Заохочувальні бали можуть бути отримані за поглиблене вивчення окремих тем курсу, що може бути представлене у вигляді

наукових тез, наукової статті, есе, презентації, за участь у студентських олімпіадах та конкурсах наукових робіт, додаткове проходження онлайн курсів з поглибленим вивченням окремих тем курсу, наукові публікації (5 балів за кожне з досягнень). Заохочувальні та штрафні бали не входять до основної шкали РСО, а їх максимальна сума складає 10 балів.

Політика оцінювання контрольних заходів. Оцінювання контрольних заходів здійснюється згідно з Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/37>), Положення про поточний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/32>). Нижня межа позитивного оцінювання кожного контрольного заходу складає не менше 60% від балів, визначених для цього контрольного заходу, а негативний результат оцінюється в 0 балів.

Поточний контроль проводиться як оцінювання результатів навчання здобувачів на основі поопераційного контролю та накопичення рейтингових балів за виконання завдань у процесі навчання відповідно до РСО.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку за РСО-1 (першого типу). Результати оцінювання висвітлюються у АС «Електронний кампус» на особистій сторінці здобувача (<https://ecampus.kpi.ua>).

Політика дедлайнів та перескладань. МКР складається лише у призначений день. Якщо контрольні заходи, або виконання завдань пропущені з поважних причин (хвороба або вагомі життєві обставини), надається можливість додатково скласти завдання протягом найближчого тижня. Невиконання завдань, а також порушення термінів їх виконання з неповажних причин не надає можливості набрати відповідні бали рейтингу. Порядок ліквідації академічної заборгованості та перескладання семестрового контролю регулюється Положенням про поточний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/32>). Здобувач, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати відповідно до Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/177>).

Процедура оскарження результатів контрольних заходів. У випадку не згоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу, він має право подати апеляцію у день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я декана факультету за процедурою визначеною Положенням про апеляції в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/182>).

Політика щодо академічної доброчесності. Необхідним під час виконання завдань з дисципліни є дотримання політики та принципів академічної доброчесності (<https://kpi.ua/academic-integrity>), які, у тому числі викладено у Кодексі честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (<https://kpi.ua/code>), Положенні про систему запобігання академічному плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/47>). У разі виявлення дублювання робіт, плагіату роботи отримують нульовий рейтинг.

Політика щодо використання штучного інтелекту. Регламентується наказом «Політика використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/1225>).

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

Оцінювання передбачає застосування рейтингової системи першого типу (РСО-1) відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (зі змінами, внесеними наказом від 03.05.2022 р. № НОН/131/2022) <https://osvita.kpi.ua/node/37>

Семестровий контроль студента проводять за результатами підсумкового значення рейтингу з дисципліни. Максимальний сумарний рейтинг за курс – 100 балів. Поточний контроль проводиться у вигляді експрес-опитувань, вирішення завдань на практичних заняттях. Також передбачено виконання модульної контрольної роботи.

Семестровий контроль: залік, який виставляється на основі результатів навчання студентів. Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді співбесіди.

Види контролю. Опанування дисципліни передбачає наступні види контролю:

Поточний контроль: тестування, дискусійного обговорення та надання відповідей на проблемні питання, виконання аналітичних, ситуаційних та творчих завдань, відповідей на практичних заняттях (опитування), виконання кейсів, виконання модульної контрольної роботи.

Семестровий контроль: залік.

8.1. Поточний контроль (max 100 балів)

Рейтингова система оцінювання. Оцінювання ґрунтується на застосування рейтингової системи оцінювання, яка передбачає систематичну роботу студентів протягом семестру і складається з наступних заходів:

Експрес-опитування та дискусійне обговорення на практичних заняттях (max $8 \cdot 5 = 40$ балів) – протягом семестру студенти мають бути готовими до опитування по лекційному матеріалу.

Вирішення завдань (max $8 \cdot 5 = 40$ балів) – передбачає тестування, опрацювання конкретних аналітичних, ситуаційних та творчих завдань ситуацій, пов'язаних із формуванням власних правових позицій з посиланням на чинне законодавство.

Виконання модульної контрольної роботи (20 балів).

Критерії нарахування балів за зазначені види робіт:

Експрес-опитування, дискусійне обговорення на практичних заняттях:

5 балів – повна вичерпна відповідь, що відповідає суті запитання;

4 бали – повна відповідь та незначні помилки;

3 бали – неповна відповідь та незначні помилки;

0 балів – відповідь відсутня або не відповідає суті запитання.

Вирішення завдань (тестування, виконання аналітичних, ситуаційних та творчих завдань):

5 балів – повністю надано відповіді на всі питання завдання, творче розкриття питань, вільне володіння матеріалом, активна участь у дискусії, глибокий аналіз, чітке логічне викладення результатів роботи, якісна презентація, впевнені відповіді на питання;

4 бали – володіння матеріалом, глибокий аналіз, участь у дискусії, помилки у відповідях;

3 бали – неповне розкриття питань, окремі питання не опрацьовані, немає чіткого аналізу, відсутні логічні висновки, студент приймає участь у дискусії;

0 балів – відповідь відсутня, студент не приймає участь у дискусії.

Модульна контрольна робота (max 20 балів) – виконується на практичному занятті у вигляді тестування. Відповіді на запитання модульної контрольної роботи оцінюються за такими критеріями:

19-20 балів – повна відповідь (не менше 95% потрібної інформації), надані відповідні обґрунтування та особистий погляд;

17-18 балів – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації), незначні неточності);

15-16 балів – неповна відповідь;

0 балів – незадовільна відповідь.

8.2. Семестровий контроль (залік) (max 100 балів)

Умовою допуску до заліку є виконання навчальних завдань та модульної контрольної роботи. Залік отримується здобувачем без додаткових випробувань, якщо сума набраних балів не менша за 60. Здобувач, який у семестрі отримав більше 60 балів, але бажає підвищити свій результат, може взяти участь у заліковій контрольній роботі. У цьому разі остаточний результат складається із балів, що отримані на заліковій контрольній роботі. Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів складають залікову контрольну роботу. Остаточний результат складається із балів, що отримані на заліковій контрольній роботі.

Залікова контрольна робота проводиться на останньому за розкладом занятті з дисципліни.

Розрахунок балів за виконання завдань залікової контрольної роботи:

- теоретичні питання (2 питання) мають на меті виявити рівень знання матеріалу в цілому:

5 балів – відповідь на питання викладено правильно, всебічно, безпомилково і логічно;

4 балів – відповідь на питання викладено не достатньо повно, проте основні аспекти розкрито;

3 балів – відповідь не розкриває ключових елементів у викладі, здебільшого ґрунтується на власних припущеннях або розмірковуваннях, а не знанні матеріалу;

0 балів – не має відповіді.

- тестові завдання (15 завдань) демонструють глибину знань про теоретичні засади дисципліни, належать до тестів закритої форми, мають декілька запропонованих відповідей, з яких обирається одна правильна:

2 бали – відповідь вірна;

0 балів – відповідь не вірна

- аналітичне завдання. Передбачає виконання одного завдання:

10 балів – продемонстровано знання матеріалу і вдало його застосовано для аналізу та доведення аналітичного завдання, наведено висновки з застосуванням набутих знань та вмінь;

8-9 балів – аналітичне завдання пояснене вірно, логічно, однак не наведено висновків за результатами або допущено помилки у твердженнях, поясненнях або доведенні;

6-7 балів – аналітичне завдання виконане, але визначене рішення не містить чітких обґрунтувань відповідних набутих навичкам пройденому курсу;

0 балів – завдання не виконано

Максимальний бал за курс – 100 балів.

Відповідність рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре

74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Викладення дисципліни може бути переведено у дистанційній формі в разі введення карантинних обмежень чи інших форм-мажорних обставин на території університету.

Перелік питань до заліку:

1. Поняття і зміст права людини на працю та його конституційні гарантії в Україні.
2. Предмет трудового права.
3. Особливості методу трудового права.
4. Відмежування трудового права від суміжних галузей права: цивільного, адміністративного, права соціального забезпечення.
5. Завдання та функції трудового права.
6. Основні принципи трудового права.
7. Поняття і система джерел трудового права.
8. Поняття та класифікація суб'єктів трудового права.
9. Працівники як суб'єкти трудового права.
10. Роботодавці як суб'єкти трудового права, їх види, права та обов'язки.
11. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права.
12. Поняття колективного договору, його сторони.
13. Порядок укладення, строк дії колективного договору та відповідальність сторін за його виконання.
14. Зміст колективного договору (угоди), класифікація їх умов.
15. Трудовий договір: поняття, відмінність від цивільно-правових договорів.
16. Поняття трудової функції і місця роботи по трудовому договору.
17. Сторони та зміст трудового договору.
18. Порядок укладення трудового договору.
19. Форма трудового договору.
20. Порядок прийняття на роботу. Документи, що подаються при прийнятті на роботу.
21. Трудова книжка працівника.
22. Правове регулювання випробування при прийнятті на роботу.
23. Строковий трудовий договір та його особливості.
24. Розмежування сумісництва, суміщення посад і робіт, заміщення тимчасово відсутнього працівника.
25. Переведення на іншу роботу: поняття, класифікація переведень.
26. Переміщення працівника, відмінність від переведення.
27. Припинення трудового договору: поняття, визначення термінів, класифікація підстав.
28. Загальні підстави припинення трудового договору.
29. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк за ініціативою працівника.
30. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника.
31. Основні підстави для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
32. Додаткові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
33. Порядок оформлення звільнення з роботи. Розрахунок із звільненими працівниками.
34. Поняття і види робочого часу. Нормативи робочого часу.

35. Поняття та співвідношення скороченого і неповного робочого часу.
36. Режим робочого часу та його види.
37. Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування.
38. Поняття і види відпочинку за законодавством України.
39. Правовий режим вихідних та святкових днів.
40. Поняття та види відпусток.
41. Щорічна основна і додаткові відпустки, їх тривалість і порядок надання.
42. Соціальні відпустки і порядок їх надання.
43. Відпустка без збереження заробітної плати.
44. Право працівника на оплату праці та його захист.
45. Поняття та структура заробітної плати.
46. Системи оплати праці.
47. Мінімальна заробітна плата: поняття та функції, порядок встановлення та перегляду.
48. Оплата праці при відхиленнях від нормальних умов праці (нічний час, простой, надурочні роботи тощо).
49. Гарантійні та компенсаційні виплати.
50. Форми та порядок виплати заробітної плати.
51. Порядок проведення відрахувань із заробітної плати.
52. Поняття, підстави та умови дисциплінарної відповідальності за трудовим правом.
53. Види дисциплінарних стягнень та порядок її застосування.
54. Поняття, підстави, умови та види матеріальної відповідальності за трудовим правом.
55. Відмінність матеріальної відповідальності за трудовим правом від цивільно-правової відповідальності.
56. Обмежена матеріальна відповідальність працівника за шкоду, заподіяну роботодавцю при виконанні трудових обов'язків та порядок її застосування.
57. Повна матеріальна відповідальність працівника за шкоду, заподіяну роботодавцю при виконанні трудових обов'язків.
58. Матеріальна відповідальність роботодавця у трудових відносинах: підстава, умови та порядок застосування.
59. Розгляд трудових спорів у судовому порядку.
60. Строки звернення і строки вирішення трудових спорів. Позовна давність у трудовому праві.
61. Право на страйк та порядок його проведення за законодавством України.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено доцент кафедри теорії та практики управління доцент, к. філос. н. Дергачов Євген Вікторович

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 15 від 07.06.2024)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 9 від 26.06.2024)