|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Кафедра господарського та адміністративного права** |
| **ОСНОВИ ТРУДОВОГО ПРАВА****Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)** |

# Реквізити навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень вищої освіти | *Перший (бакалаврський)* |
| Галузь знань | *05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота», 28 «Публічне управління та адміністрування»* |
| Спеціальність | *054 «Соціологія», 231 «Соціальна робота», 281 «Публічне управління та адміністрування»* |
| Освітня програма | *«Врегулювання конфліктів та медіація», «Міжнародні соціальні проєкти та волонтерська діяльність», «Адміністративний менеджмент», «Електронне урядування»* |
| Статус дисципліни | *Нормативна* |
| Форма навчання | *Денна / заочна* |
| Рік підготовки, семестр | *3 або 4 курс, осінній семестр* |
| Обсяг дисципліни | *4 кредити ECTS / 120 годин* |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | *Залік* |
| Розклад занять | *Щотижнево одна лекція і одне семінарське заняття (для студентів денної форми навчання)*  |
| Мова викладання | *Українська* |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | Керівник курсу (лекційні, семінарські заняття): *старший викладач кафедри Тихонюк Ольга Володимирівна, +38(067) 377-6424, Olga\_Tykhonyuk@ukr.net* |
| Розміщення курсу | <http://ecampus.kpi.ua/> |

# Програма навчальної дисципліни

# Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

 Трудове право регулює відносини праці на усіх підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, що працюють за трудовим договором у домашньому господарстві громадян; визначає порядок і умови прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору, тривалість робочого часу і часу відпочинку, порядок надання відпусток, гарантії і компенсації для працівників, підстави і умови матеріальної відповідальності працівників та роботодавців; конкретизує основні засади реалізації конституційного права працівників на охорону життя і здоров’я упродовж трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці; регулює порядок розгляду трудових спорів, питання щодо оплати праці, трудової дисципліни; встановлює порядок нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю, державного нагляду за охороною праці.

 Основна мета навчальної дисципліни полягає у формуванні у студентів послідовної системи знань у сфері регулювання трудових відносин та використання цих знань у своїй професійній діяльності.

 Завдяки засвоєнню змісту дисципліни студенти знатимуть більше про правове регулювання зайнятості, працевлаштування і звільнення з роботи, робочого часу і часу відпочинку, свої права та обов’язки як працівника під час здійснення трудової діяльності, їх грамотний самозахист, а також про права та обов’язки роботодавця, види санкцій у разі невиконання як працівником, так і роботодавцем взятих на себе зобов’язань; розумітимуть соціальну природу трудових відносин та їх правове регулювання; вмітимуть складати та заповнювати відповідні документи, пов'язані з реалізацією конституційного права на працю; навчаться працювати з нормативно-правовими актами в галузі трудового законодавства, судової практики та зможуть використовувати набуті практичні навички при вирішенні конкретних життєвих ситуацій у майбутній професійній діяльності.

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

Для вивчення дисципліни студент повинен мати загальні знання в межах шкільної програми.

Навчальна дисципліна «Основи трудового права» як частина правової науки займає самостійне місце в системі наукових дисциплін, що викладаються у вищих навчальних закладах. Разом з тим, вона знаходиться в певному зв’язку з іншими дисциплінами циклу соціально-гуманітарної підготовки студентів. Такими дисциплінами, зокрема, є історія, філософія, психологія, соціологія, БЖД та цивільний захист тощо. Ці дисципліни створюють загальну світоглядну і методологічну основу для сприйняття студентами змісту курсу «Основи трудового права» і вивчаються паралельно студентами за вибором.

# Зміст навчальної дисципліни

**Розділ 1. Право на працю.**

 Тема 1. Праця. Право на працю. Трудові відносини.

**Розділ 2. Реалізація та захист права на працю.**

Тема 2. Зайнятість населення.

Тема 3. Трудовий договір.

Тема 4. Припинення трудового договору.

Тема 5. Робочий час.

Тема 6. Час відпочинку.

Тема 7. Трудова дисципліна. Дисциплінарна і матеріальна відповідальність.

Тема 8. Охорона праці.

Тема 9. Трудові спори.

# Навчальні матеріали та ресурси

**I. Базова література (до усіх тем):**

1. Трудове право України: Підручник / за заг.ред. М.І. Іншина, В.Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, Буква Закону, 2019 (підручник є в НТБ КПІ ім. Ігоря Сікорського).

2. Іванов Ю.Ф., Іванова М.В. Трудове право України: Навч. посіб., Київ, «Аллєрта», 2020.

3. Тихонюк О.В., Трудове право: Навчально-методичний комплекс (навчальний посібник) до вивчення навчальної дисципліни для здобувачів ступеня бакалавра усіх напрямів підготовки денної та заочної форми навчання. Навчальне електронне видання із наданням грифа Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Протокол № 3 від 22.11.2018 (за поданням Вченої ради факультету соціології і права, Протокол № 11 від 25.06.2018). К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018; <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/26301>

**II. Допоміжна література:**

1. Федорчук-Мороз В.І. Безпека трудових відносин в умовах реформування економіки України. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2019.

2. Тихонюк О.В.Чергування як різновид робочого часу*. Вісник національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» Політологія. Соціологія. Право*. 2016. № 3/4 (31/32). С. 221-225; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/25066>

3. Ольга Тихонюк. Щодо залучення працівників до чергувань. *Visegrad Journal on Human Rights*. 2018. № 4. P. 62-65; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30069>

4. Тихонюк О.В. Сієста як можливий вид часу відпочинку в Україні. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2018. № 4. С. 62-65; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30072>

5. Тихонюк О.В. Щодо порушень трудових прав громадян. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2018. № 6. С. 158-162; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30084>

6. Тихонюк О.В. Щодо залучення певних категорій осіб до соціальних робіт. *Science and Education a New Dimension. Humanities and Social Sciences, VII(32), Issue: 192, 2019 Feb.* P. 47-51; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30082>

7. Тихонюк О.В. Щодо права на індивідуальний трудовий страйк. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2019. № 4. С. 84-87; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30071>

8. Тихонюк О.В. Індивідуальний трудовий страйк чи самозахист? *Юридичний бюлетень.* 2019. № 9. С. 129-138; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30083>

9. Тихонюк О.В. Індивідуальний трудовий страйк & самозахист: деякі проблемні аспекти. *Науковий вісник публічного та приватного права.* 2019. № 2. С. 193-199; <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/30066>

10. Тихонюк О.В. Щодо розуміння індивідуального самозахисту у трудових відносинах. *Науково-виробничий журнал «Держава та регіони. Серія: Право»*, № 1 (67), Том 2, 2020, с. 53-58; DOI [https://doi.org/10.32840/1813-338X-2020.1-2.8](https://doi.org/10.32850/2414-4207.2019-9.17)

11. Тихонюк О.В. Щодо розуміння самозахисту в умовах дистанційної роботи на період карантину. *Юридичний науковий електронний журнал*. № 5, 2020, с. 107-112; DOI [https://doi.org/10.32782/2524-0374/2020-5/24](https://doi.org/10.32850/2414-4207.2019-9.17)

**III. Інформаційні ресурси:**

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України: [http://portal.rada.gov.ua](http://portal.rada.gov.ua/)

2. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України: http:// kmu.gov.ua

3. Офіційний веб-сайт Президента України: http:// president.gov.ua

4. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України: http:// www.minjust.gov.ua

5. Правовий портал: <http://ukr-pravo.at.ua/>

6. Наукова юридична періодика України: <http://www.nbuv.gov.ua/nyub/journals.html>

7. Юридичні інформаційні ресурси: <http://irbis-nbuv.gov.ua/info_law.html>

8. Всеукраїнський юридичний портал: <http://jurconsult.net.ua/>

9. Єдиний реєстр судових рішень: <http://reyestr.court.gov.ua/>

# Навчальний контент

# Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

**Тематичний план та структура курсу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Години (лек./сем.) | Розділ / Тема  | Результати навчання  | Завдання |
| 4 / 4 | **Розділ 1. Право на працю.**Тема 1. Праця. Суспільна праця. Трудові відносини | **Знати** основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері праці; розуміти сутність локального правового регулювання трудових відносин**Уміти** застосовувати свої теоретичні знання на практиці, усвідомлювати місце трудового права в системі права України; диференціювати суб’єктів трудового права, визначати їх роль у певних видах індивідуальних і колективних трудових відносин**Володіти** навичками роботи з трудовим законодавством | ТестиПитанняЗадачі |
| 4 / 4 | **Розділ 2. Реалізація та захист права на працю.**Тема 2. Зайнятість населеня | **Знати** державні гарантії у сфері зайнятості населення; особливості працевлаштування молоді, іноземців, осіб з інвалідністю; підстави та процедуру вивільнення працівників за чинним законодавством про працю України**Уміти** складати та заповнювати відповідні документи, пов'язані з реалізацією конституційного права на працю**Володіти** навичками аналізу правових явищ, юридичних фактів щодо зайнятості та працевлаштування | ПитанняКейсиЗадачі |
| 4 / 4 | Тема 3. Трудовий договір | **Знати** правове регулювання працевлаштування, зміст трудового договору, права і обов’язки сторін трудового договору**Уміти** визначити різницю між трудовим договором та різновидами суміжних цивільно-правових договорів; правильно складати і оформлювати відповідні документи з приводу встановлення трудових відносин **Володіти** навичками складання проекту трудового договору | ТестиПитанняКейсиЗадачі |
| 4 / 4 | Тема 4. Припинення трудового договору | **Знати** особливості оформлення звільнення за чинним законодавством про працю України; розуміти підстави та умови припинення трудових відносин; усвідомлювати відмінності між звільненням та відстороненням від роботи**Уміти** правильно складати і оформлювати юридичні документи з приводу припинення трудових відносин**Володіти** навичками роботи з трудовим законодавством | ПитанняКейсиЗадачі |
| 4 / 4 | Тема 5. Робочий час | **Знати** види робочого часу та робочого тижня, режим та облік робочого часу; розуміти підстави для застосування надурочних робіт**Уміти** аналізувати юридичні факти і виникаючі у зв’язку з ними правові відносини щодо регулювання видів та тривалості робочого часу**Володіти** навичками роботи з трудовим законодавством | ТестиПитанняЗадачі |
| 4 / 4 | Тема 6. Час відпочинку | **Знати** види часу відпочинку працівників, види відпусток та їх правове регулювання**Уміти** аналізувати юридичні факти і виникаючі у зв’язку з ними правові відносини щодо регулювання видів та тривалості часу відпочинку**Володіти** навичками роботи з трудовим законодавством | ТестиПитанняКейсиЗадачі |
| 4 / 4 | Тема 7. Трудова дисципліна. Дисциплінарна і матеріальна відповідальність | **Знати** методи забезпечення трудової дисципліни, види заохочень працівника за успіхи у праці, а також види стягнень за порушення трудової дисципліни; види матеріальної відповідальності працівника; особливості матеріальної відповідальності роботодавця; порядок визначення розміру шкоди та її покриття**Уміти** розуміти порядок застосування заохочень і стягнень; умови настання матеріальної відповідальності; розрізняти відмінність матеріальної відповідальності від цивільно-правової відповідальності**Володіти** знаннями про трудовий розпорядок і дисципліну праці та навичками з визначення підстав для матеріальної відповідальності сторін трудового договору | ТестиПитанняКейсиЗадачі |
| 4 / 4 | Тема 8. Охорона праці | **Знати** гарантії прав працівників на охорону праці, порядок організації охорони праці на ПУО, порядок проведення розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві під час виконання трудових обов'язків**Уміти** аналізувати юридичні факти і виникаючі у зв’язку з ними правові відносини щодо дотримання чи недотримання норм з охорони праці сторонами трудового договору; складати відповідні документи, пов'язані з захистом конституційного права на працю **Володіти** навичками роботи з трудовим законодавством | ПитанняКейсиЗадачі |
| 4 / 4 | Тема 9. Трудові спори | **Знати** юридичний механізм та юридичні і не юридичні засоби захисту і забезпечення трудових прав суб'єктів трудових відносин**Уміти** усвідомлювати підстави виникнення трудових спорів; аналізувати юридичні факти і виникаючі у зв’язку з ними правові відносини**Володіти** навичками роботи з трудовим законодавством | ПитанняКейсиЗадачі |

# Самостійна робота студента

Самостійна робота студентів полягає у виробленні навичок опрацювання нормативно-правових актів, спеціальної літератури та інших матеріалів, необхідних для належного засвоєння навчальної дисципліни під час підготовки до аудиторних занять, а також для розвитку сталих умінь до самостійного вивчення і відтворення одержаної інформації.

Також під час самостійної роботи студенти повинні скласти або розробити деякі документи щодо реалізації конституційного права на працю відповідно до наданих викладачем кейсів.

Студенти формуватимуть тексти документів у текстовому редакторі або рукописним способом.

Під час перевірки робіт викладач узагальнюватиме та аналізуватиме помилки і недоліки складених студентами документів, відповідатиме на питання студентів в межах семінарського заняття.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Тема заняття | Завдання до теми заняття | Термін виконання |
| 1 | Тема 1. Праця. Суспільна праця. Трудові відносини | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *трудові відносини-відносини, тісно пов'язані з трудовими; вільна праця- примусова праця; право на працю-право на роботу*; вирішити задачі до теми заняття | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн) |
| 2 | Тема 2. Зайнятість населення | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *працевлаштування - зайнятість - підходяща робота, безробітний - той, хто шукає роботу*; вирішити задачі до теми заняттяВід імені претендента на вакансію **скласти** *Резюме* та *Мотиваційний лист* | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн).Проєкти документів здаються на перевірку у день конкретного семінару з визначеної теми |
| 3 | Тема 3. Трудовий договір | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *трудовий договір-трудовий контракт-трудова угода, основні умови трудового договору-додаткові умови трудового договору, подати документи при працевлаштуванні-пред'явити документи при працевлаштуванні, робота за сумісництвом-суміщення професій (посад), переведення працівника- переміщення працівника, тимчасова робота-сезонна робота, працівник-робітник*; вирішити задачі до теми заняття**Скласти** *Питання для співбесіди* та *Проект трудового договору (контракту) з працівником* | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн). Проєкти документів здаються на перевірку у день конкретного семінару з визначеної теми |
| 4 | Тема 4. Припинення трудового договору | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *прогул - вимушений прогул, відсторонення від роботи - звільнення з роботи*; вирішити задачі до теми заняття | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн) |
| 5 | Тема 5. Робочий час | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *скорочений робочий час - неповний робочий час - ненормований робочий час, дистанційна робота-надомна робота, надурочні роботи - чергування - робота по змінам*; вирішити задачі до теми заняття | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн) |
| 6 | Тема 6. Час відпочинку | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *щоденний відпочинок - щотижневий відпочинок, формальне право на відпустку-фактичне право на відпустку, творча відпустка-соціальна відпустка-відпустка за власний рахунок*; вирішити задачі до теми заняття**Скласти** *Проект графіку відпусток на поточний календарний рік* | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн). Проєкт документуздається на перевірку у день конкретного семінару з визначеної теми |
| 7 | Тема 7. Трудова дисципліна. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність сторін трудового договору | **Уміти** розрізняти загальні, спеціальні та додаткові заходи дисциплінарного впливу; розрізняти повну, обмежену, часткову, колективну матеріальну відповідальність; вирішити задачі до теми заняття | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн) |
| 8 | Тема 8. Охорона праці | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *виробничий травматизм - побутовий травматизм*; вирішити задачі до теми заняття**Скласти** *Проект позовної заяви про відшкодування роботодавцем шкоди у разі ушкодження здоров'я працівника* | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн). Проєкт документу здається на перевірку у день конкретного семінару з визначеної теми |
| 9 | Тема 9. Трудові спори | **Уміти** пояснити, яка саме *відмінність* між такими поняттями, як: *страйк — саботаж — пікет — бойкот; індивідуальний трудовий спір — колективний трудовий спір; трудовий спір — трудовий конфлікт; законний страйк — незаконний страйк*; вирішити задачі до теми заняття**Скласти** *Проект позовної заяви: 1) з приводу необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу; 2) про поновлення на роботі і оплату за час вимушеного прогулу при звільненні працівника з ініціативи роботодавця; 3) про поновлення на попередній роботі і оплату вимушеного прогулу у разі переведення працівника без його згоди на іншу роботу* | Завдання виконуються згідно визначеної викладачем дати (дедлайн). Проєкти документівздаються на перевірку у день конкретного семінару з визначеної теми |

Відповідно до навчальних планів факультетів (інститутів) студенти заочної форми навчання виконують **індивідуальне семестрове завдання** – Домашню Контрольну Роботу (**ДКР**) або Реферат. Виконані роботи надсилаються для перевірки на електронну пошту Olga\_Tykhonyuk@ukr.net не пізніше як за тиждень до початку заліково-екзаменаційної сесії (дедлайн). Роботи, які здаються із порушенням термінів виконання (дедлайн), **не оцінюються**.

**Увага!** Зазначені роботи виконуються державною мовою. ДКР (Реферат) **не оцінюються**, якщо виконані іншою особою, з порушенням вимог академічної доброчесності, містять посилання на нормативно-правові акти, дію яких скасовано відповідними постановами Кабінету Міністрів України та Верховною Радою України.

Текст ДКР набирається на комп'ютері (Times New Roman, 14 розмір шрифту, міжрядковий інтервал 1,5, формат А4; текст вирівнюється по ширині, відступи тексту від країв: зверху – 20 мм; від лівого краю – 30 мм; від правого краю 10 мм; знизу – 20 мм).

На Титульній сторінці вказується: 1) найменування ВНЗ, факультету та кафедри, де виконується робота, 2) варіант ДКР згідно прізвища студента у журналі академічної групи, 3) ПІБ студента, номер академічної групи, 4) ПІБ викладача, який перевірятиме роботу, його посада, науковий ступінь, вчене звання, 5) рік виконання роботи.

На останній сторінці ДКР зазначається список використаних джерел, ставиться дата виконання роботи (число, місяць, рік), а також підпис виконавця.

Написання ДКР ставить на меті розкрити на відповідному науковому, практичному і методичному рівні поняття, зміст, завдання навчальної дисципліни, а також наявність у студентів творчих здібностей і навичок у засвоєнні навчального матеріалу. ДКР складається з трьох варіантів, кожен з яких має 3 задачі різного ступеня складності. Приблизний зміст завдань для ДКР наведено у **Додатку Б** до Силабусу.

**Реферат** (від лат. «*доповідати*», «*повідомляти*») — індивідуальне завдання, яке сприяє поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвиває навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою; представляє собою стислу і точну доповідь на визначену тему з ознайомленням відповідними науковими і нормативними джерелами або викладу суті монографії, статті первинного документа (або його частини) з основними фактичними даними і висновками. Приблизний перелік тем рефератів міститься у **Додатку В** до Силабусу.

Реферат не є дослівним переказом тексту підручника (навчального посібника), а являє собою творчо перероблене наукове дослідження певної теми завдяки умінню:

**А**) працювати з науковою літературою та нормативно-правовими актами;

**Б**) самостійно аналізувати і узагальнювати матеріал;

**В**) формулювати власні висновки і пропозиції.

Студент обирає тему реферату з запропонованого переліку.

Текст роботи набирається на комп'ютері (Times New Roman, 14 розмір шрифту, міжрядковий інтервал 1,5, формат А4; текст вирівнюється по ширині, відступи тексту від країв: зверху – 20 мм; від лівого краю – 30 мм; від правого краю 10 мм; знизу – 20 мм): 12 - 15 сторінок (без списку літератури).

Реферат повинен бути зброшурованим і підшитим, на останній сторінці ставиться дата виконання роботи (число, місяць, рік), а також підпис виконавця.

На Титульній сторінці вказується: 1) найменування ВНЗ, факультету та кафедри, де виконується робота, 2) тема реферату, 3) ПІБ студента, номер академічної групи, 4) ПІБ викладача, який перевірятиме роботу, його посада, науковий ступінь, вчене звання, 5) рік виконання роботи.

Структура реферату:

**А**) Вступ (обов'язкова частина реферату; стисло обгрунтовується актуальність, наукова і практична значимість обраної теми);

**Б**) Основна частина (виклад змісту теми);

**В**) Висновки (формулюються: 1) результати дослідження; 2) оцінка проаналізованого матеріалу; 3) пропозиції або рекомендації щодо досліджуваної проблеми);

**Г**) Список використаної літератури: 1) лишетіджерела, які використовувались при написанні реферату або на які зроблено посилання в самій роботі (посилання на джерела необхідно робити по тексту у квадратних дужках із зазначенням номерів сторінок відповідно джерела. Наприклад:[3, с. 234] або [2, с. 35; 8, с. 215]); 2) список використаних джерел подається наприкінці роботи в порядку згадування джерел та має бути оформлений відповідно до існуючих стандартів бібліографічного опису (див.: розроблений в 2015 році Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»).

# Політика та контроль

# Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

**Форми роботи**

Навчальні заняття з дисципліни «Основи трудового права» проводяться у формі лекційних та семінарських занять. Також можливе винесення окремих питань (завдань) на самостійне опрацювання.

На лекціях викладач акцентує увагу студентів на ключових питаннях щодо здійснення трудової діяльності, може відтворювати матеріал у вигляді кейсів. Лекції можуть проходити у формі діалогу, коли викладач задає зустрічні запитання аудиторії щодо навчального матеріалу, може попросити дати оперативну відповідь на поточне запитання або матеріал попередніх тем.

Метою семінарських занять є поглиблення знань, які студенти отримують на лекціях, навичок працювати з чинними нормативно-правовими актами з трудового права та спеціальною літературою при вирішенні ситуаційних вправ (кейсів) індивідуально або малими групами; формування умінь аргументовано доводити власну точку зору з посиланням на чинні нормативно-правові акти з трудового права; складати або заповнювати відповідні документи щодо реалізації конституційного права на працю відповідно до наданих викладачем кейсів у текстовому редакторі або рукописним способом. Під час занять викладач узагальнюватиме та аналізуватиме помилки і недоліки складених студентами документів, відповідатиме на питання студентів.

Теми і завдання для семінарських занять, завдання для самостійної роботи, передбачені робочою програмою дисципліни, надсилаються викладачем на електронну пошту групи та є доступними в особистому кабінеті студента в системі http://ecampus.kpi.ua/.

**Відвідування занять**

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти будуть присутніми на лекціях і семінарських заняттях.

**Пропущені контрольні заходи оцінювання**

Відпрацювання пропущених семінарських занять відбувається у поза атестаційний період щотижнево у визначений викладачем день і час на кафедрі (329-19) або дистанційно в режимі відео-конференцій (Zoom, Google Meet). Пропущені лекційні заняття не відпрацьовуються.

**Правила поведінки на заняттях**

Активна участь студента на заняттях є обов’язковою.

На заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, зумовлених темою заняття і відповідним тематичним завданням. Використовувати зазначені (та інші подібні) засоби для розваги чи спілкування під час заняття не варто. Відповідати на питання викладача, читаючи з екрану смартфона, ноутбуку чи з підручника не варто також. Це характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

На семінарському занятті студент може використовувати підготовлені ним письмові нотатки з питань теми заняття (або передбачених завданням), однак висловлювати позицію, читаючи з аркуша паперу, не варто. Це також характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

**Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Заохочувальні бали | Штрафні бали |
| 1 | Участь у конференції з публікацією тез або публікація наукової статті у фаховому виданні (5 балів) – за рішенням кафедри | Роботи, які здаються із порушенням термінів виконання (дедлайни) або виконані з недотриманням політики академічної доброчесності - не оцінюються(0 балів) |
| 2 | Участь у роботі проблемного гуртка (5 балів) – за рішенням кафедри |  |

**Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

**Норми етичної поведінки**

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

**Позааудиторні заняття**

Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, роботі проблемного гуртка.

# Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

**Поточний контроль:** реалізується у формі опитування, експрес-опитування (тест-контроль), виступів на семінарських заняттях, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом (задачі, кейси), МКР.

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

1. Виступ з основного питання
2. Усна доповідь
3. Доповнення, запитання до того, хто відповідає
4. Участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття
5. Письмові завдання (тести, контрольні роботи, кейси, складання проектів документів)
6. Самостійне опрацювання тем
7. Підготовка тез, наукових текстів (статті)
8. Систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань

**Календарний контроль:** провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог Силабусу.

**Семестровий контроль:** залік

**Умови допуску до семестрового контролю:**відсутність заборгованостей у студентів з дисципліни; мінімум одна позитивна атестація.

Студенти, які набрали протягом семестру **0-49 балів**, до заліку не допускаються.

Студенти, які набрали протягом семестру **50-59 балів**, зобов'язані складати залік.

Студенти, які набрали упродовж семестру рейтинг **60 балів і більше**, отримують оцінку «**автоматом»** або складають залік (виконують **залікову контрольну роботу** для підвищення значення своєї рейтингової оцінки, але при цьому набрані впродовж семестру бали анулюються).

Викладач оцінює роботу студента на кожному семінарському занятті, але конкретна підсумкова кількість балів за роботу на семінарах виставляється викладачем під час першого і другого етапу проміжної атестації – на восьмому і шістнадцятому тижнях навчання відповідно. Рейтинг студента станом на 8-й тиждень і 16-й тиждень (за результатами роботи на семінарських заняттях) навчання автоматично відображається в його особистому кабінеті в системі <http://ecampus.kpi.ua/>.

**Система оцінювання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з.п. | Контрольний захід оцінювання | % | Ваговий бал | Кількість | Всього |
| 1. | Тест-контроль | 30 | 2-5 | 6 | 30 |
| 2. | Модульна контрольна робота | 15 | 15 | 1 | 15 |
| 3. | Складання документів | 10 | 1 | 10 | 10 |
| 4. | Виступи на семінарських заняттях | 24 | 1-3 | 8 | 24 |
| 5. | Вирішення ситуаційних вправ (кейсів) | 21 | 1-3 | 7 | 21 |
|  | Всього | 100 |

**Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання**

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та / або зауважень.

**Таблиця відповідності 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 |

# Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

**Рекомендації студентам**

Важливе місце у підготовці до поточного (підсумкового) контролю відіграють лекції, що спрямовують студентів у раціональнішому напрямі щодо вивчення навчальної дисципліни та надають їм знання в обсязі, необхідному для подальшого поглибленого вивчення навчальної дисципліни, роз'яснюють складні поняття та положення дисципліни; плідна робота студентів на лекціях є запорукою подальшого успішного оволодіння тією необхідною масою знань, що сприятиме формуванню із студентів фахівців з необхідним рівнем знань та навичок. Належне ведення конспекту під час лекції сприятиме збереженню необхідної для студентів інформації та надасть їм змогу в подальшому проаналізувати її.

Готуючись до семінарського заняття студент має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми, бажано ознайомитись з додатковими ресурсами в мережі. При виникненні питань, виявленні незрозумілих положень, необхідно обов'язково обговорити їх з викладачем.

На семінарському занятті навіть добре підготовлений студент не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення питання. Якщо ж студент не ознайомився з навчальним матеріалом, йому варто уважніше слухати виступаючих, і завдяки отриманій інформації намагатись компенсувати недоліки підготовки до заняття. Не слід відмовлятись від відповіді на питання викладача. Навіть якщо студент не знає відповіді, доцільно спробувати відповісти, висловити свою думку, виходячи з власних знань, досвіду, логіки запитання тощо. При цьому не треба боятися помилитися – одним з важливих завдань вивчення гуманітарних дисциплін є вироблення вміння логічно мислити і відповідно висловлювати власні думки. Однак, варто пам'ятати, що незнання матеріалу дисципліни є суттєвим недоліком роботи студента і буде негативно впливати на його загальний рейтинг. Відповідальне ставлення до підготовки на кожне семінарське заняття дає змогу не лише правильно засвоїти навчальний матеріал, але й зекономити зусилля при проходженні семестрового контролю.

**Дистанційне навчання**

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

Перелік питань, які виносяться на семестровий контроль (залік), наведено у **Додатку А** до Силабусу

Зміст завдань для Модульної Контрольної Роботи (Домашньої Контрольної Роботи - для студентів заочної форми навчання) наведено у **Додатку Б** до Силабусу

Перелік тем Рефератів (для студентів заочної форми навчання) наведено у **Додатку В** до Силабусу

**Робочу програму навчальної дисципліни (Силабус):**

**Складено** старшим викладачем кафедри господарського та адміністративного права

Тихонюк Ольгою Володимирівною

**Ухвалено** кафедрою господарського та адміністративного права (протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Погоджено** Методичною радою факультету соціології і права (протокол № \_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_)

**Додаток А**

**Питання на залік**

1.В чому полягає особливість *предмету* трудового права України?

2. В чому полягає специфіка *методу* трудового права України?

3. Що являє собою *система* трудового права України і яке місце займає ця галузь права в системі права України?

4. Визначте поняття *джерел* трудового права та назвіть основні підстави для їх класифікації.

5. Яке значення для правового регулювання праці мають чинні Конституція України та Кодекс законів про працю України?

6. Які основні принципи трудового права України ви знаєте? Назвіть ознаки таких принципів трудового права, як **«***принцип свободи праці***»** та **«***принцип стабільності трудових відносин*» відповідно до чинного законодавства про працю України.

7. Назвіть основні ознаки трудових відносин; підстави виникнення трудових відносин.

8. Охарактеризуйте відносини, тісно пов’язані з трудовими.

9. Охарактеризуйте суб’єктів трудового права. У чому полягає відмінність між **«***працівником***»** і **«***робітником***»**?

10. Визначте *ознаки* трудового договору за такими показниками: 1) рівень, на якому укладають договір; 2) сторони договору; 3) зміст договору; 4) форма договору; 5) строк дії договору

11. Відповідно до чинного законодавства про працю охарактеризувати існуючі *види* трудового договору.

12. Визначте, у чому полягає відмінність між *трудовим договором* *(контрактом)* і *трудовою угодою*?

13. Розкрийте зміст трудового договору

14. Назвіть *етапи оформлення* трудового договору.

15. У чому полягає сутність *випробування* при прийомі на роботу? Назвіть строки випробування.

16. Назвіть категорії працівників, для яких випробування не встановлюється.

17. У чому полягає відмінність між **«***переведенням працівника***»** і **«***переміщенням працівника***»**?

18. У чому полягає відмінність між **«***тимчасовим переведенням у разі виробничої необхідності***»** і **«***тимчасовим переведенням у разі простою в роботі***»**?

19. У чому полягає відмінність між **«***роботою за сумісництвом***»** і **«***суміщенням професій (посад)* **»**?

20. Назвіть основні *підстави припинення* трудового договору; умови правомірності розірвання трудового договору.

21. Назвіть *основні* і*додаткові* підстави припинення трудового договору з ініціативи роботодавця.

22. У чому полягає відмінність між **«***звільненням за власним бажанням***»** і **«***звільненням за угодою сторін***»**?

*23.* Визначте підстави припинення трудового договору з ініціативи працівника.

24. Які треті особи можуть бути ініціаторами припинення трудового договору?

25. У чому полягає відмінність між **«***прогулом***»** і **«***вимушеним прогулом***»**?

26. У чому полягає відмінність між **«***відстороненням від роботи***»** і **«***звільненням з роботи***»**?

27. Дайте правову характеристику трудовій книжці працівника.

28. У чому полягає відмінність між **«***безробіттям***»** і **«***частковим безробіттям***»**?

29. Дайте правову характеристику робочого часу за чинним законодавством про працю; назвіть види робочого часу.

30. У чому полягає відмінність між **«***скороченим робочим часом***»** і **«***неповним робочим часом***»**? Відповідно до чинного законодавства про працю поясніть зміст такого умовного вислову як **«***подвійний неповний робочий час***»**.

31. У чому полягає відмінність між **«***надурочними роботами***»***,* **«***роботою по змінам***»** і **«***чергуванням***»**?

32. Що собою представляє час відпочинку відповідно до чинного законодавства про працю?

33. Назвіть види часу відпочинку.

34. У чому полягає *відмінність* між формальною та фактичною підставами виникнення права на відпустку.

35. Відповідно до чинного законодавства про працю одним із видів часу відпочинку є відпустки. ***Чому*** не кожен вид відпусток можна вважати таким, що відноситься до часу відпочинку?

36. В чому полягає відмінність між щорічною основною і щорічною додатковою відпустками, а також між щорічною додатковою та іншою додатковою відпустками?

37. Поясніть, чому трудова дисципліна має подвійний характер?

38. Визначити ознаки дисциплінарної відповідальності за такими показниками: 1) з чим пов’язане правопорушення; 2) ким застосовується; 3) можливі стягнення; 4) характер стягнення; 5) мета застосування стягнення

39. Що собою представляє заохочення працівників за успіхи в роботі. Назвіть підстави застосування догани.

40. Відповідно до чинного законодавства про працю України розрізняють основну заробітну плату, додаткову заробітну плату та інші заохочувальні та компенсаційні виплати. ***Чому*** такий поділ заробітної плати суперечить самій природі заробітної плати?

41. Визначити ознаки матеріальної відповідальності за такими показниками: 1) з чим пов’язане правопорушення; 2) ким застосовується; 3) можливі стягнення; 4) характер стягнення; 5) мета застосування стягнення

42. Підстави притягнення працівників до повної матеріальної відповідальності.

43. Назвіть види заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства про працю України.

44. Назвіть основні обов’язки роботодавця щодо створення для працівників безпечного і комфортного виробничого середовища.

45. У чому полягає відмінність між **«***трудовим каліцтвом***»** і **«***професійним захворюванням***»**?

46. У чому полягає відмінність між **«***побутовою травмою***»** і **«***виробничою травмою***»**?

47. У чому полягає відмінність між **«***трудовим спором***»** і **«***трудовим конфліктом***»**?

48. Чому у рішенні з трудових конфліктів (спорів) обов’язково повинно бути посилання на трудове законодавство, але цього посилання недостатньо?

49. Що таке страйк? У чому полягає зміст конституційного права працівників на страйк? Що собою представляє повідомлення про страйк?

50. Що собою представляють незаконні страйки? Процедура визнання страйку незаконним.

**Додаток Б**

**Завдання для Модульної Контрольної Роботи (для студентів заочної форми навчання - Домашньої Контрольної Роботи)**

**Варіант № 1** (виконують студенти, прізвище яких за списком у журналі академічної групи є 1, 4, 7, 10, 13, 16, 19, 22, 25 ...)

**Задача № 1.** Артем Мочалкін був запрошений в порядку переведення на роботу до приватної фірми **«*Хлібний Дар***». Адміністрація заводу **«*Холодний Яр***», де працював Мочалкін, розглянувши письмове прохання директора фірми, погодилася на звільнення Мочалкіна у зв'язку з переведенням на іншу роботу і звільнила його з посади 13 листопада. 14 листопада Мочалкін прибув на нове місце роботи, але йому було сказано, що за непередбачених обставин, які виникли, на посаду, яку обіцяли Мочалкіну, вже оформлено іншого працівника.

Мочалкін наполягає на своєму оформленні на роботу до фірми **«*Хлібний Дар***», оскільки, на його думку, звільнення його з заводу **«*Холодний Яр***» призвело до негативних правових наслідків.

**Задача № 2.** Наказом по автопідприємству **«*Кривенька Конячка***»від 20 вересня Андрій Репетовський був зарахований диспетчером з випробувальним строком на один тиждень. Фактично до роботи він був допущений з 15 вересня. 26 вересня Репетовський був звільнений з роботи як такий, що не пройшов випробування. Вважаючи, що його звільнили неправомірно, Репетовський звернувся до суду.

**Задача № 3.** Робітники комунального підприємства **«*Пролісок***»Олена Деркач та Сергій Жданов 13 лютого під час обідньої перерви зайшли до квартири Жданова та випили там пляшку горілки (вирішили відсвяткувати день народження Деркач). Після цього Жданов залишився вдома, а Деркач повернулася на роботу і пропрацювала до кінця робочої зміни. Через 2 дні їх обох звільнили з роботи за п. 7 ст. 40 КЗпП України.

У поданих до суду позовних заявах про поновлення на роботі Деркач і Жданов вимагали поновити їх на роботі:

А) Жданов наполягав на тому, що його звільнення за п. 7 ст. 40 КЗпП України є неправомірним;

Б) Деркач свої вимоги пояснювала тим, що не відчувала настання сп'яніння і тому також не може бути звільнена за п. 7 ст. 40 КЗпП України.

**Варіант № 2** (виконують студенти, прізвище яких за списком у журналі академічної групи є 2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26 ...)

**Задача № 1.** За порушення нормативних актів про охорону праці, що були виявлені в ході перевірки. орган державного нагляду за охороною праці притягнув приватну фірму **«*Остання Барикада***» до сплати штрафу. Власник і за сумісництвом - Директор фірми сплатити штраф відмовився. посилаючись на те. що на момент проведення перевірки він перебував у відрядженні і дозволу на її проведення не давав, до того ж, фірма є його приватною власністю, а на власність громадянина закони про охорону праці не поширюються.

**Задача № 2.** Відповідно до медичного висновку Ксенія Мочалкіна звернулася до керівника фірми **«*Скажені Пси***» із проханням перевести її, у зв'язку з вагітністю, на більш легку роботу. Директор поспівчував їй, але пояснив, посилаючись на штатний розпис, що більш легкої роботи для Мочалкіної він не має, а тому задовольнити її прохання він не може.

**Задача № 3.** За 2 місяці до закінчення відпустки по догляду за дитиною Оксана Репетовська була викликана на роботу і офіційно попереджена про те, що через 2 місяці вона буде звільнена з роботи у зв'язку із скороченням штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України). На заперечення щодо свого незаконного звільнення начальник відділу кадрів відповів, що все робиться саме в її інтересах, оскільки з Репетовською укладений строковий трудовий договір, який закінчується через 21 день і підприємство все одне звільнятиме її у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору за п. 2 ст. 36 КЗпП України (але звільнення за п. 2 ст. 36 КЗпП України не влаштовує Репетовську, бо не передбачає виплати вихідної допомоги; якщо ж Репетовська буде звільнена за п. 1 ст. 40 КЗпП України, вона отримає вихідну допомогу у розмірі тримісячної заробітної плати).

**Варіант № 3** (виконують студенти, прізвище яких за списком у журналі академічної групи є 3, 6, 9, 12, 15, 18, 24, 27...)

**Задача № 1.** Ксенія Мочалкіна влаштувалась на роботу до приватної фірми **«*Друга Молодість***» на посаду бухгалтера. В наказі про прийняття на роботу було вказано: «*Зарахувати Мочалкіну на посаду бухгалтера з 15 вересня*». Через 5 місяців вона була звільнена як така, що не пройшла випробування.

Чи правомірно була звільнена Мочалкіна за умови, що вона за своєю кваліфікацією дійсно не відповідає посаді бухгалтера?

**Задача № 2.** Завідуюча канцелярією Репетовська 13 вересня подала адміністрації приватної фірми **«*Едельвейс***» заяву з проханням звільнити її з 20 вересня за власним бажанням у зв'язку з необхідністю переїзду разом з чоловіком в інше місто, де йому запропонували роботу. 19 вересня вона попросила адміністрацію фірми **«*Едельвейс***» не звертати уваги на її заяву про звільнення, адже вона вже змінила своє рішення і нікуди з чоловіком не поїде, але керівництво фірми **«*Едельвейс***» наголошує на тому, що наказ про звільнення Репетовської вже підписаний, а на її місце вже подана заява іншої особи.

**Задача № 3.** У зв'язку з відмовою Головного бухгалтера приватної фірми **«*Любко і Люся***» Людмилою Лисичкою оплатити лікарняний лист по догляду за дитиною помічниці керівника зазначеної фірми Оксані Зінченко, остання подала на ім'я керівника фірми Любомира Лисички заяву про звільнення за власним бажанням з наступними вимогами: 1) виплатити їй допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; 2) виплатити їй вихідну допомогу у розмірі тримісячного заробітку.

У свою чергу, адміністрація приватної фірми **«*Любко і Люся***» сповістила Зінченко, що: 1) вона працює на умовах строкового трудового договору, а тому взагалі не має права на звільнення за власним бажанням; 2) якщо вона не вийде на роботу, то буде звільнена за прогул; 3) на даний час фірма не має коштів на оплату лікарняного листка; 4) ні про яку вихідну допомогу не може бути й мови.

**Додаток В**

**Теми рефератів**

**Тема 1.** Право на працю у системі соціально – економічних прав людини

**Тема 2.** Міжнародно-правові стандарти прав людини у сфері застосування найманої праці

**Тема 3.** «*Місце роботи*» та «*робоче місце*» працівника як умови трудового договору

**Тема 4.** Цивільно – правові договори з фізичними особами про виконання робіт та трудові договори: проблеми розмежування

**Тема 5.** Трудовий договір на виконання сезонних робіт та з тимчасовими працівниками: укладення та припинення за законодавством України та країн ЄС

**Тема 6.** Працевлаштування осіб з інвалідністю за законодавством України та країн ЄС

**Тема 7.** Працевлаштування молоді та неповнолітніх за законодавством України та країн ЄС

**Тема 8.** Поняття безробітного та його правове становище в сучасних умовах України

**Тема 9.** Робочий час і час відпочинку в Україні та країнах ЄС

**Тема 10.** Поняття і види трудових відпусток за чинним законодавством про працю України та проектом Трудового кодексу України

**Тема 11.** Припинення трудового договору за п. 2 ст. 40 КЗпП України (розкрити зміст формулювань *»невідповідність виконуваній роботі за станом здоров'я»; «невідповідність, встановлена під час випробування»; «невідповідність виконуваній роботі чи посаді»*)

**Тема 12.** Охорона праці як правова форма забезпечення здорових і безпечних умов праці

**Тема 13.** Існування та підстави застосування примусової праці за чинним законодавством України (*«переведення працівника без його згоди на іншу роботу в порядку дисциплінарного стягнення»; «переведення працівника без його згоди на іншу роботу у разі виробничої необхідності»; «переведення працівника без його згоди на іншу роботу, не передбачену трудовим договором»; залучення до «надурочних робіт»*)

**Тема 14.** Праця жінок за чинним Кодексом законів про працю України та проектом Трудового кодексу України: порівняльна характеристика

**Тема 15.** Право на страйк та умови його реалізації в Україні

**Тема 16.** Медіація як альтернатива вирішення трудових суперечок

**Тема 17.** Індивідуальний самозахист трудових прав у трудових відносинах: міжнародний досвід та українські реалії

**Тема 18.** Дискримінація в трудових відносинах: поняття, види, способи протидії та захисту

**Тема 19.** Мiжнародно-правове регулювання трудової мiграцiї за чинним законодавством про працю України та законодавством країн ЄС

**Тема 20.** «*Суспільно корисні роботи*» та «*громадські роботи*» з точки зору законодавства про працю

**Тема 21.** Безпека праці як умова трудового договору

**Тема 22.** Запобігання мобінгу у трудових відносинах

**Тема 23.** Нетипові (гнучкі) форми зайнятості з точки зору чинного законодавства про працю України та проекту Трудового кодексу України

**Тема 24.** «*Надомна праця*» та «*віддалена (дистанційна) робота*»: порівняльна характеристика за чинним законодавством про працю України та законодавством країн Європейського Союзу

**Тема 25.** «*Роз'їзний характер роботи*» та «*службове відрядження*»: порівняльна характеристика за чинним законодавством про працю України та законодавством країн Європейського Союзу

**Тема 26.** Дитяча праця: міжнародні стандарти в українських реаліях

**Тема 27.** Правовий нігілізм як не уникнення трудового конфлікту

**Тема 28.** Право на колективний самозахист порушених трудових прав та його різновиди (*пікет, бойкот, саботаж, страйк*): міжнародний досвід та українські реалії

**Тема 29.** «*Локаут*» як право на страйк роботодавця: міжнародна практика та українські реалії

**Тема 30.** Право на працю штрейкбрехерів

**Тема 31.** Трудові суди та доцільність їх створення в Україні (на прикладі Франції та Польщі)

**Тема 32.** Випадки порушення трудових прав громадян у разі додаткових підстав припинення трудового договору з ініціативи роботодавця та способи їх захисту

**Тема 33.** Право на інформацію під час здійснення трудової діяльності: випадки порушення та способи захисту

**Тема 34.** Види трудового договору за чинним Кодексом законів про працю України та проектом Трудового кодексу України: порівняльна характеристика

**Тема 35.** Підстави укладення строкового трудового договору за чинним Кодексом законів про працю України та проектом Трудового кодексу України: порівняльна характеристика

**Тема 36.** Умови припинення дії строкового трудового договору за чинним Кодексом законів про працю України та проектом Трудового кодексу України: порівняльна характеристика