

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Юридичний факультет

Кафедра конституційного, адміністративного та трудового права

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсової роботи з дисципліни «Теоретичні основи
трудового права»
для студентів спеціальності D8 «Право»

Запоріжжя

2026

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Теоретичні основи трудового права» для студентів спеціальності D8 «Право» / Укл.: М.Л. Смолярова. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2026. – 50 с.

Укладачі: М.Л. Смолярова к.ю.н., доцент

Рецензент: Р.М. Максакова д.ю.н., професор

Затверджено
на засіданні кафедри «Конституційного,
адміністративного та трудового права»
Протокол № 9 від «03» квітня 2026

ЗМІСТ

Вступ.....	5
1 Вибір теми курсової роботи.....	7
2 Контроль за написанням курсової роботи.....	8
3 Ознайомлення зі змістом теми і складання попереднього плану роботи.....	11
4 Ознайомлення з літературою і складання попередньої бібліографії з теми.....	12
5 Вивчення літературних джерел.....	14
6 Порядок збору та обробки статистичних та інших фактичних матеріалів.....	16
7 Порядок написання тексту курсової роботи.....	17
8 Оформлення курсової роботи.....	22
8.1 загальні вимоги.....	22
8.2 нумерація сторінок.....	22
8.3 нумерація розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів.....	22
8.4 ілюстрації.....	23
8.5 таблиці.....	23
8.6 переліки.....	24
8.7 примітки.....	26
8.8 зноски.....	26
8.9 посилання.....	27
8.10 титульна сторінка.....	28
8.11 перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів.....	28
8.12 додатки.....	28
9 Робота з рецензією і підготовка до захисту курсової роботи.....	29
10 Захист курсової роботи.....	31
11 Додатки.....	33
Додаток А Тематика курсових робіт з курсу «Трудове право».	33

Додаток Б Приклад оформлення титульного листа курсової роботи.....	44
Додаток В Приклад складання реферату на курсову роботу.....	45
Додаток Г Приклад змісту курсової роботи.....	46
Додаток Д Приклад оформлення бібліографічного опису.....	47

ВСТУП

Навчаючись на юридичному факультеті студент готує себе до майбутньої роботи як спеціаліста, який досконало володіє методологією пізнання та методами дослідження соціально-правових явищ і процесів, уміє відбирати з цілого океану інформації потрібні йому матеріали, творчо мислити, аналізувати, робити відповідні висновки.

Важлива роль у творчому оволодінні студентами юридичною теорією належить курсовій роботі з «Теоретичні основи трудового права» - дисципліни, яка вивчає систему трудового права, його принципи, джерела та правове регулювання трудових відносин, правовий статус суб'єктів трудового права, а також гарантії та механізми захисту трудових прав працівників.

Передбачене написання курсової роботи з «Теоретичних основ трудового права» згідно з навчальним планом має певні цілі:

- закріпити і поглибити правові знання, отримані студентами в навчання;
- залучити студентів до самостійної творчої роботи з юридичною літературою;
- сформувати навички пошуку необхідних джерел і матеріалів;
- набуття студентами досвіду чітко, послідовно і грамотно письмово викладати теоретичні питання;
- сприяти виробленню навички самостійно вести науково-дослідницьку роботу;
- розвивати вміння аналізувати, узагальнювати і робити висновки;
- навчити творчо застосовувати здобуті знання для аналізу конкретної юридичної дійсності.

У методичних вказівках, які пропонуються, автори використовують багаторічний досвід роботи кафедри зі студентами Національного університету «Запорізька політехніка». На жаль, ще не завжди значні зусилля викладацького складу дають бажаний результат. Студент, письмово розкриваючи тему, допускає інколи помилки, від яких хотілося б застерегти. З цією метою, на наш погляд, доцільно і необхідно пройти зі студентами весь шлях від вибору теми курсової роботи до усвідомленого використання при вивченні курсу

«Теоретичні основи трудового права» зроблених у рецензії зауважень викладача. Практика свідчить, що студент потребує такого роду поради.

Ознайомившись з цими методичними рекомендаціями, студент зможе більш конкретно уявити вимоги до курсової роботи як з точки зору змісту, так і її оформлення, оцінки і порядку захисту. Використання методичних порад, які пропонуються, допоможе студентам не лише успішно виконати курсову роботу за вибраною темою, а і підготуватись до екзамену, усвідомити глибокі і життєво важливі теоретичні положення Трудового права України. Ця робота досить важка, вимагає від студента уваги, витримки і терпіння. Бажаємо Вам мати чи придбати ці якості при написанні курсової роботи.

1 ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується українською мовою на одну з тем, зазначених у додатку А. Перелік тем курсових робіт з «Теоретичних основ трудового права» розробляє і складає кафедра на основі програми цього курсу, а також виходячи з актуальних завдань, які постають перед нашою державою на сучасному етапі її соціально-економічного розвитку. Теми курсових робіт повинні висвітлювати питання, які направлені на вирішення завдань у сфері трудових правовідносин, що постають перед суб'єктами трудового права України на сучасному етапі розвитку суспільства. Затверджена на засіданні кафедри тематика курсових робіт доводиться до відома студентів на початку вивчення курсу «Трудове право».

Студенти самостійно обирають тему курсової роботи. При цьому, як правило, у межах групи теми не повинні повторюватися. Після того, як тема обрана студентом, він реєструється на кафедрі, де студенти можуть отримати методичні поради в підборі літератури та написанні роботи.

Зауважимо, що вибір теми - це відповідальна справа, і до неї потрібно ставитись досить серйозно. Тут виключається випадковість. Назва теми курсової роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми (задачі), вказувати на мету дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4–6 слів) підзаголовок.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Дослідження деяких шляхів...», «Деякі питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...» і т. ін., в яких не відображено в достатній мірі суть проблеми.

Обрана тема повинна викликати у студента певний інтерес; він мусить добре засвоїти тему в процесі вивчення курсу Трудового права України, щоб, працюючи над нею, повною мірою виявити свої знання і здібності. У випадку, коли студент вагається і є деякі сумніви у виборі теми, він може звернутися за допомогою до свого керівника або викладача, який читає лекційний курс.

2 КОНТРОЛЬ ЗА НАПИСАННЯМ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При підготовці курсової роботи контроль здійснюється за двома напрямками: кафедрою - за роботою викладача, викладачем - за роботою студентів. Кафедра розподіляє студентів за викладачами відповідно до обраних тем, вивіщує графік консультацій і веде облік руху курсової роботи кожного студента: дата подання роботи студентом, передача на рецензування керівникам, повернення роботи з рецензією, дата захисту курсової роботи.

Викладач складає графік роботи зі студентами із вказівкою термінів зустрічі з кожним студентом для консультації та перевірки обсягу та якості виконуваної роботи. Викладач повинен мати індивідуальний графік роботи над курсовою роботою кожного студента, який включає визначення строків всіх етапів її написання.

Індивідуальний графік вносить організуюче начало в роботу студентів, робить її систематичною і підвищує їх відповідальність за виконання в строк кожної частини роботи. Індивідуальний графік дає можливість викладачеві на консультації перевіряти хід роботи і своєчасно надавати допомогу студентам.

Графік роботи викладача

1) Установча консультація

Термін виконання:

Фактично виконано:

Примітка:

2) Індивідуальна консультація

Термін виконання:

Фактично виконано:

Примітка:

3) Перевірка виконання графіків роботи студентів

Термін виконання:

Фактично виконано:

Примітка:

4) Рецензування роботи

Термін виконання:

Фактично виконано:

Примітка:

5) Захист курсової роботи

Термін виконання:

Фактично виконано:

Примітка:

6) Повідомлення про підсумки роботи на кафедрі

Термін виконання:

Фактично виконано:

Примітка:

Графік роботи над курсовою роботою

Студент(ка) _____

Група _____

Тема курсової роботи: _____

Початок роботи: _____

Закінчення роботи: _____

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
Термін виконання: _____

Примітка: _____

2. Добір та опрацювання наукової літератури.
Термін виконання: _____

Примітка: _____

3. Складання плану курсової роботи.
Термін виконання: _____

Примітка: _____

4. Написання теоретичного розділу роботи.
Термін виконання: _____

Примітка: _____

5. Написання практичного (аналітичного) розділу роботи.
Термін виконання: _____

Примітка: _____

6. Подання завершеної роботи на перевірку.

Термін виконання: _____

Примітка: _____

7. Усунення зауважень керівника та підготовка до захисту.

Термін виконання: _____

Примітка: _____

8. Захист курсової роботи.

Термін виконання: _____

Примітка: _____

3 ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ ТЕМИ І СКЛАДАННЯ ПОПЕРЕДНЬОГО ПЛАНУ РОБОТИ

Обравши тему курсової роботи, студент визначає коло питань, що становлять її зміст. При цьому слід уважно ознайомитись з відповідним розділом програми курсу дисципліни, переглянути свої записи лекцій та конспект до семінарських занять, а також монографії та журнальні статті, присвячені цій темі. Все це допоможе студентові скласти загальне уявлення про зміст курсової роботи та підготує його до вивчення відповідної літератури. Після цього студент самостійно складає попередній план роботи. Він повинен відбивати вузлові питання теми, бути чітким та логічно послідовним. З метою полегшення написання роботи план може бути розгорнутий в тези з викладенням основного змісту питань і головних висновків, що витікають з роботи.

План курсової роботи дає майже безпомилкове загальне враження про неї, про ступінь засвоєння студентом матеріалу. І це не випадково, бо план роботи - це його коротка формула, свого роду «генетичний код», який лише в роботі розгорнеться в логічно-структурний текст. Тому його не варто перевантажувати другорядними питаннями, оскільки це призводить до поверхневого викладення матеріалу на шкоду розкриттю основних питань змісту теми.

До плану, як правило, включають, крім вступу і висновків, не більше 3–5 найважливіших питань теми.

Нижче наведено зразки планів курсових робіт з окремих тем.

4 ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ЛІТЕРАТУРОЮ І СКЛАДАННЯ ПОПЕРЕДНЬОЇ БІБЛІОГРАФІЇ З ТЕМИ

Важливим елементом курсової роботи є ознайомлення з літературою. Для цього студент знайомиться з основною літературою, що рекомендується для вивчення курсу дисципліни. Додаткова література підбирається студентом самостійно. Тут доцільно використати і каталоги літератури (предметні та алфавітні каталоги бібліотек, вказівники журнальних статей, бібліографічні видання та ін.). При написанні роботи слід також вивчати матеріали, які друкуються в таких виданнях, як «Вісник Національної академії правових наук України»; «Актуальні проблеми держави і права»; «Приватне та публічне право»; «Нове українське право»; «Голос України»; «Урядовий кур'єр» та ін.

Як головне джерело для усіх тем необхідно використати Конституцію України.

Необхідний нормативний матеріал студенти можуть знайти в офіційних друкованих виданнях. Відповідно до Указу Президента України від 10 червня 1997 р. «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» такими виданнями є: «Відомості Верховної Ради України», «Офіційний вісник України», «Урядовий кур'єр». Нормативно-правові акти Міністерства соціальної політики України доцільно шукати в інформаційному бюлетені «Людина і праця», а також у газеті «Праця і зарплата». Корисними для студентів є також такі видання, як «Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами», «Кодекс законів про працю України» та інше законодавство про працю, а також збірники типу «Відшкодування матеріальної і моральної шкоди та компенсаційні виплати: нормативні акти, роз'яснення, коментарі». Водночас у всіх випадках посилання у посторінкових виносках та у списку використаних джерел повинні здійснюватися на офіційні друковані видання. Також слід враховувати порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР відповідно до постанови Верховної Ради України від 12 вересня 1991 р. Матеріали практики підбираються на свій розсуд (за місцем роботи, за місцем проживання та ін.).

У доборі літератури до теми курсової роботи студентам можуть допомогти працівники наукової бібліотеки НУ «Запорізька

політехніка» щодо наявних бібліографічних посібників, книг, брошур, статей, рецензій, оглядів літератури, реферативних журналів тощо. Студенти можуть подати заявку на тематичний пошук інформації, складання списку літератури до курсової роботи, отримання відомостей про наявність видань у бібліотеці, електронних копій методичних посібників, конспектів лекцій та інших документів, а також на отримання індексу УДК до наукової роботи й інших необхідних консультацій (e-mail: bibliografszntu@gmail.com).

Працюючи над складанням бібліографії по темі, не слід нехтувати літературою по суміжних з нею питаннях, оскільки це дає більш широке уявлення про дану проблему, допомагає визначити, уточнити та поглибити постановку питань, що виникли, показує взаємозв'язок основної теми і суміжних з нею проблем.

Якщо студенту важко самостійно підібрати необхідну літературу до теми, він може звернутися за допомогою до наукового керівника. Складання бібліографії краще почати з робіт, надрукованих у поточному році, поступово переходячи до творів, надрукованих у попередні роки. Такий порядок звільняє від дублювання запису робіт з однієї і тієї ж проблеми та полегшує вивчення питань теми з урахуванням вимог сучасності. Підбрану літературу доцільно записувати у спеціальний зошит, розділивши його на частини згідно з алфавітом. Опис літературного джерела, що використовується, необхідно підготувати за загальноприйнятою формою. Для книжок - це прізвище та ініціали автора, повна назва книги, том, частина, місце видання, видавництво та рік видання. Для журналів та газетних статей - прізвище та ініціали автора, назва статті, назва журналу (газети), рік видання, місце видання або дата газети. Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у додатку Д.

Заздалегідь складена бібліографія пізніше доповнюється і уточнюється в процесі роботи над темою.

5 ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Мета роботи — сформувати цілісне уявлення про досліджувану тему, коло питань, які вона охоплює, а також про тенденції розвитку юридичних процесів і явищ, що розглядаються. У результаті ґрунтовного вивчення літературних джерел розширюються та поглиблюються теоретичні знання, розвивається логічне мислення, формується критичне ставлення до різних наукових позицій із досліджуваних питань.

Робота з відібраною літературою вимагає певної системи. Перш за все треба добре ознайомитись з програмою курсу дисципліни. Далі треба прочитати відповідні розділи навчальних посібників, узагальнюючих монографій з обраної теми курсової роботи. Наступний етап - вивчення книжок, статей, статистичних матеріалів, законів та постанов Верховної Ради та Уряду України, міжнародних договорів і угод, що стосуються обраної теми.

Вивчення літературних джерел та їх опрацювання потребують певних методичних навичок і вмінь роботи над книгою.

Працю над книгою рекомендується розпочати із загального ознайомлення з нею. Насамперед, слід звернути увагу на титульну сторінку, де розміщені такі відомості: над заголовні дані (назва установи чи організації, від чийого імені видається книга), заголовок (назва книги), підзаголовні відомості (про осіб, які взяли участь у створенні даного твору та ін.), вихідні дані (місце та рік видання, назва видавництва).

Загальне уявлення про книгу дає і її передмова, в якій, як правило, приводяться відомості про історію написання книги, її призначення, проблеми, поставлені в ній. Передмова пишеться від імені автора, редактора або видавництва.

Важливою складовою частиною видання є зміст, який розкриває структуру книги і дозволяє студенту вибрати ті розділи, які доцільно вивчити детально.

Лише вивчивши науково-довідниковий апарат книги, можна приступити безпосередньо до її читання. Для кращого запам'ятовування та засвоєння матеріалу необхідно вести запис прочитаного. Стисло викладаючи думки спора, студент отримує важливі навички: уміння відбирати і узагальнювати головне, коротко формулювати основні положення, аналізувати прочитаний матеріал.

Розрізняють декілька форм ведення записів: план виписки, тези, анотація, резюме, конспект.

План являє собою перелік проблем, які розглядаються в книзі. Він може бути простим, якщо в ньому відзначаються лише основні питання, або складним (розгорнутим, якщо поруч з основними в ньому відображені і другорядні питання).

Виписки - це цитати (дослівне відтворення думки автора книги) або короткий, близький до дослівного викладу змісту необхідний уривок тексту. Цитату обов'язково слід брати в лапки, а кожному виписку - забезпечити посиланням на джерело з вказівкою на відповідну сторінку.

Тезами називають стислий виклад основних ідей прочитаного твору в формі ствердження або заперечення. Вони можуть бути простими або складними.

Анотація - коротка характеристика твору, яка дає загальне уявлення про його зміст і призначення. Анотація нерідко супроводжується виписками з прочитаного.

Резюме являє собою короткий заключний виклад твору, публічного виступу або наукового повідомлення.

Конспект - це послідовний виклад змісту книги.

В процесі читання слід робити лише попередні замітки (тези), відмічаючи вставками найбільш важливі положення, факти, і лише після прочитання цієї книги можна приступати до складання конспекту. Поруч з текстом, який цитується дослівно, фактами, цифрами, таблицями і схемами із книги, в конспект потрібно записувати також власні міркування і висновки, що виникли при читанні.

Зібравши необхідні літературні дані, студент ще раз уточнює план роботи.

6 ПОРЯДОК ЗБОРУ ТА ОБРОБКИ СТАТИСТИЧНИХ ТА ІНШИХ ФАКТИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

Однією з форм роботи над літературними джерелами є збір та обробка фактів і статистичних даних, які є основою органічного зв'язку теорії та практики. З усіх фактів і цифр, які є у літературі, що вивчається, слід виписувати лише ті, які мають безпосереднє відношення до теми роботи. При цьому треба не лише відбирати цифри й факти, а й узагальнювати дані з різних джерел, порівнювати їх та аналізувати. Використовуючи ці матеріали, необхідно враховувати методику розрахунків і отримання тих чи інших даних.

Цифровий матеріал, який використовується в роботі, повинен бути співставленим. Тому під час збору та обробки статистичних матеріалів треба користуватися підручниками з правової статистики, в яких показана методика розрахунку статистичних показників. Зібраний матеріал треба згрупувати і, якщо можливо, скласти таблиці. Таблиці повинні бути не громіздкими, а зручними та зрозумілими для огляду і аналізу. Поруч з таблицями пропонується використовувати графіки, діаграми та схеми, що дозволяють більш наочно ілюструвати процеси та закономірності, які розглядаються в роботі.

7 ПОРЯДОК НАПИСАННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Ретельно вивчивши літературні джерела та фактичні дані, необхідно приступити до написання курсової роботи

Курсова робота повинна містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш
- перепік умовних позначень;
- реферат;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи і слугує основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Приклад оформлення титульного аркуша наведено у додатку Б.

Реферат призначений для ознайомлення з курсовою роботою. Він має бути і стислим, і інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всієї курсової роботи. Реферат розміщується безпосередньо за титульною сторінкою, починаючи з нової сторінки.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг курсової роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел;
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст повинен відбивати надану у курсовій роботі інформацію у такій послідовності:

- об'єкт дослідження;
- мета роботи;
- методи дослідження;
- результати та їх новизна;
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;

- правова ефективність;
- значимість роботи та висновки.

Частини тексту реферату, щодо яких відсутні відомості, опускають.

Реферат належить виконувати обсягом не більше ніж 500 слів і, бажано, щоб він розміщувався на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті курсової роботи, розміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Приклад складання реферату наведено у додатку В.

Зміст (план роботи) розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, глав, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті курсової роботи; висновки; рекомендації; перелік посилань, назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені й назви ілюстрацій і таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони розміщені.

Приклад змісту наведено у додатку Г.

У невеликому вступі (2-3 сторінки) до курсової роботи відмічається актуальність, теоретична та практична значимість обраної теми, проблеми, що в ній висвітлюються; дається оцінка сучасного стану проблеми; обґрунтовується виходячи з поставлених задач, план роботи; називаються використані джерела.

Важливо відзначити також ступінь вивчення теми в юридичній літературі, вказати на дискусійні питання (якщо такі є), сформулювати мету та задачі роботи, дати пояснення вузлових питань, що розкривають тему, а також вказати, які загальнонаукові та спеціально-наукові методи дослідження були використані автором при написанні цієї роботи. Можна вказати також, які питання принесли автору найбільші труднощі або викликали найбільший інтерес.

Вступ розташовують на окремій сторінці.

Основна частина роботи розкриває зміст теми відповідно до питань плану. Саме від того, наскільки самостійно, вірно, глибоко та

всебічно розглянуті основні питання теми, залежить якість курсової роботи.

Глибина та правильність розкриття проблеми, що вивчається, багато в чому залежать від дотримання таких методологічних принципів, як історичний підхід до вивчення юридичних явищ, категорій та законів; єдність історичного та логічного; нерозривний зв'язок теорії з практикою.

У тексті роботи питання плану повинні бути чітко відокремлені. Ця вимога не є формальною. Виклад матеріалу з виділенням розділів і підрозділів плану допомагає студентові структурувати матеріал на логічні частини, усвідомлювати зв'язки між ними, уникати повторень, послідовно розкривати зміст теми та, як наслідок, краще засвоїти матеріал курсової роботи.

Виклад кожного розділу роботи слід розпочинати з суті питання, постановки проблеми та з'ясування змісту юридичного явища чи процесу, що аналізується. Далі необхідно перейти до характеристики його ознак і особливостей, розкрити різноманітні форми прояву, а також відобразити його становлення і розвиток.

Положення роботи не повинні мати декларативного характеру. Кожне з них слід підкріплювати науковою аргументацією, системою доказів і пояснень. Варто уникати шаблонних фраз і повторів.

Теоретичний зміст курсової роботи має поєднуватися з простотою, точністю та логічністю викладу. Текст роботи повинен бути ретельно відредагований. Слід уважно добирати словосполучення, уникати багатослівних та надмірно емоційних виразів, а також зайвих слів. Речення мають бути максимально лаконічними, що сприятиме кращому розумінню викладеного матеріалу. Текст курсової роботи слід викладати власними словами. Повне копіювання текстів або окремих фрагментів із наукових публікацій не допускається.

Для підтвердження висновків, що випливають із дослідження, у роботі можуть використовуватися цитати з джерел, однак їх кількість має бути обмеженою. Усі цитати, статистичні дані та інші запозичені матеріали обов'язково повинні містити посилання на джерела у вигляді відповідних бібліографічних виносів.

За рішенням кафедри може здійснюватися внутрішнє анонімне рецензування курсових робіт та їх перевірка на наявність плагіату. Курсові роботи студентів перевіряються на наявність плагіату за

допомогою програмного забезпечення StrikePlagiarism.com польської компанії Plagiat.pl.

Висновки подаються після основної частини роботи з нової сторінки.

У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого стану (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі, можливих галузей використання результатів роботи; народногосподарської, наукової, соціальної значущості роботи.

Висновки при цьому повинні бути короткими, органічно витікати зі змісту роботи, а не зачіпати ті аспекти, які не розкривалися автором. В цьому випадку робота буде цілісною, стрункою, що добре характеризує її автора.

Текст висновків може поділятися на пункти.

В роботі на основі одержаних висновків можуть наводитися рекомендації, які вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. Текст рекомендацій може поділятися на пункти.

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині курсової роботи, наводять у кінці тексту з нової сторінки. Бібліографічні описи в переліку посилань подаються у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерними посиланнями).

Бібліографічні описи посилань у переліку використаних джерел подаються з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання». Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у додатку Д.

У додатках розміщують матеріали, необхідні для повноти змісту роботи, але включення яких до основної частини може порушити її логічність і структурованість. Такі матеріали не можуть бути послідовно подані в основному тексті через значний обсяг або особливості форми подання.

До додатків відносять таблиці, графіки, схеми та інші допоміжні матеріали, які через обсяг або специфіку викладу не включаються до основної частини роботи, зокрема проміжні розрахунки, документи, діаграми, а також описи комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання курсової роботи.

У кінці курсової роботи студент ставить свій підпис, зазначає

дату виконання роботи та залишає кілька чистих аркушів для висновків рецензента.

8 ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

8.1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

Остаточний текст курсової роботи має бути виконаний охайним розбірливим почерком або надрукований за допомогою комп'ютерної техніки українською мовою. Закреслення, вставки, довільні скорочення слів (крім загальноприйнятих) та будь-які позначення не допускаються.

Для оформлення роботи рекомендується використовувати стандартні аркуші білого паперу формату А4 (210×297 мм), які підшиваються або поміщаються у папку. Усі сторінки повинні бути пронумеровані арабськими цифрами зі збереженням наскрізної нумерації в межах усієї роботи. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті без крапки.

Обсяг курсової роботи: не менше 30 сторінок формату А4. Текст оформлюється у текстовому редакторі MS Word у форматах *.doc* або *.docx*, шрифт *Times New Roman*, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Аркуш курсової роботи повинен мати поля: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм.

8.2 Нумерація сторінок

Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Реферат і текст змісту також включаються до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

8.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки.

Наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або і номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його, нумерують.

8.4 Ілюстрації

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони вперше згадуються, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, малюнок 2.1 - перший малюнок другого розділу.

8.5 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць відповідно до таблиці 9.1

Таблиця_(номер) _____
(назва таблиці)

Голова	Заголовки	граф
1	2	3
Графа для заголовка рядків	Підзаголовки	граф
	рядки	рядки

Таблиця 9.1 Структурна схема таблиці

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1 – перша таблиця в третьому розділі.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

8.6 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені в середині пунктів або підпунктів. Перед переліками ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації).

При подальшій деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад

а) Випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників:

У відповідності з законодавством обмежену матеріальну

відповідальність несуть:

1) працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям, випусковій недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей.

б) Випадки повної матеріальної відповідальності:

Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до статті 135-1 цього Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) школи завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним «знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів,

виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

8.7 Примітки

Примітки вміщують у курсовій роботі за необхідністю пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад

Примітка. Текст змінено відповідно до резолюції 36/39 Генеральної Асамблеї від 18 листопада 1981 р.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад

Примітки:

1. Текст змінено відповідно до резолюції 36/39 Генеральної Асамблеї від 18 листопада 1981 р.

2. Текст змінено відповідно до резолюції 985 (X) Генеральної Асамблеї від 3 грудня 1955 р.

8.8 Зноски

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці,

допускається оформляти і зносками.

Зноски позначають надрукованими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів) у дужках.

Нумерація зносок - окрема для кожної сторінки.

Знаки зноски проставляють безпосередньо після того слова, числа і символу речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст зноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки і відокремлюють під таблицею або текстом лінією довжиною 30–40 мм, проведеною в лівій частині і трійки.

Текст зноски починають з абзацного відступу і друкують через один інтервал з мінімальним міжрядковим інтервалом.

8.9 Посилання

Посилання в тексті курсової роботи слід зазначати порядковим переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1, с. 5]...».

Допускається наведення посилань на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису : переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад.

Цитата у тексті: «Тепер кожен, хто перебуває під юрисдикцією України після вичерпання всіх її національних засобів правового захисту, має не лише право, а й реальну можливість звернутися до Європейського суду з прав людини в Страсбурзі». Отже, впроваджено в практичне життя частину чотири статті 55 Конституції України» [5, с. 11].

Відповідний опис у переліку посилань:

5. Головатий С. Нові можливості щодо захисту прав людини в Україні. *Практика Європейського суду з прав людини. Рішення. Коментарі*. 1/1999. Київ: Український центр правничих студій, 1999. С. 11.

Відповідне подання виноски:

1) [5] Головатий С. Нові можливості щодо захисту прав людини в Україні. *Практика Європейського суду з прав людини. Рішення. Коментарі*, 1/1999. Київ: Український центр правничих студій, 1999. С. 11.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, формули, рівняння, додатки зазначають їхні номери.

При посиланнях слід писати: « ... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», « ... на мал. 1.2 ...», або «... на мал. 1.2....», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. 3.2)...», «... у додатку Б...».

8.10 Титульна сторінка

На титульному аркуші роботи вказується назва міністерства, до системи якого належить ВНЗ, назва університету, кафедри; посередині великими літерами пишеться дещо нижче тема курсової роботи, нижче - курсова робота студента/ки/, курс, факультет, група, прізвище, ім'я та по батькові студента, та домашня адреса (для заочників), а також прізвище та ініціали наукового керівника з вказівкою його посади та наукового ступеня. В кінці сторінки посередині рядка ставиться рік виконання роботи. Переноси слів у заголовках титульного листа не допускаються.

Приклад оформленого титульного листа наведено у додатку Б.

8.11 Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів

Перелік повинен розташовуватися стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

8.12 Додатки

Додатки слід оформляти як продовження курсової роботи на її наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першою великою літерою симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами повинно бути надруковано слово «Додаток » і велика літера,

що позначає додаток. Додатки повинні мати спільну з рештою курсової роботи наскрізну нумерацію сторінок.

9 РОБОТА З РЕЦЕНЗІЄЮ І ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Написана студентом курсова робота подається на кафедру у визначений термін для рецензування. Це необхідна умова для того, щоб відповідно до рецензії організувати доопрацювання теми і підготуватися до захисту курсової роботи.

Головне призначення рецензії — надати допомогу студенту в самостійній роботі над курсом Трудового права України, дати конкретні методичні поради щодо усунення недоробок, подальшого поглиблення знань. Студенту слід уважно прочитати рецензію, щоб поглянути на свою роботу критичним поглядом спеціаліста, продумати всі зауваження до змісту і оформлення роботи, стилю, грамотності викладу.

Щоб студент міг мати повну характеристику своєї курсової роботи, в рецензії, крім загальної оцінки (відмінно, незадовільно і т.д.) повинні бути вказані:

- загальна характеристика роботи і її позитивні сторони;
- відповідність змісту роботи вказаній темі;
- повнота висвітлення поставлених питань;
- рівень самостійності, виявлений студентом при виконанні

роботи:

- аналіз недоліків і прогалин з точки зору структури, висвітлення тих чи інших положень, використання статистичних і фактичних даних, оформлення;

- конкретні рекомендації із вказівкою першоджерел щодо усунення зауважень і підготовки до захисту курсової роботи студентом.

Таким чином, аргументом в підготовці до захисту курсової роботи є рецензія наукового керівника, а також посторінкові зауваження (якщо вони є в тексті роботи). В рецензії на курсову роботу не міститься кінцевої оцінки. В ній може бути попередня оцінка у формі висновку: «Робота допускається до захисту» або «Робота не допускається до захисту». Кінцева ж оцінка дається після захисту.

Якщо робота не допущена до захисту, вона повинна бути студентом перероблена (допрацьована) відповідно до рецензії та знову

подана на кафедру. Змінювати тему курсової роботи не дозволяється, оскільки це недоцільно з точки зору інтересів самого студента. Адже нову тему доведеться писати уже без методичних порад викладача і не маючи рецензії. Значить, не виключена можливість, що курсова робота з нової теми буде виконана погано і знову не допущена (уже з новою темою) до захисту.

Робота не допускається до захисту, якщо вона не носить самостійного характеру, списана із літературних джерел або у інших авторів, якщо основні питання не розкриті, викладені схематично, фрагментарно, в тексті містяться помилки, науковий апарат оформлений невірно, текст написаний неохайно.

Якщо в рецензії є зауваження, які незрозумілі студенту або, на його погляд, неправомірні, необхідно з допомогою рецензента з'ясувати суть зауважень, а в ході захисту курсової навести додаткові докази для обґрунтування своєї позиції. При наявності помилок в роботі студенту слід з'ясувати суть своїх помилок, а потім виправити їх. Дуже важливо звернути увагу на побажання і рекомендації рецензента, вивчити додаткові джерела, вказані рецензентом.

Таким чином, підготовка до захисту курсової роботи включає усунення помилок і недоліків, вивчення додаткових джерел, вказаних в рецензії, усвідомлення написаного в роботі, готовність пояснити будь-які наведені в роботі положення.

10 ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завершальним етапом виконання курсової роботи є її захист студентом. За 1–2 дні до захисту студент повинен ознайомитися з рецензією кафедри на роботу та підготуватися до захисту з урахуванням зауважень рецензента. Для захисту студент має мати при собі курсову роботу з позитивною рецензією, а також залікову книжку.

Захист курсової роботи проводиться в присутності комісії, призначеної кафедрою, керівника курсової роботи та студентів групи.

Під час захисту з'ясовується, наскільки ґрунтовно та свідомо студент опрацював тему, літературні джерела, а також проаналізував фактичний і статистичний матеріал.

Процедура захисту включає коротку доповідь студента (до 10 хвилин), у якій він повідомляє назву роботи, перелік розглянутих питань, джерельну базу, розкриває основний зміст дослідження та обґрунтовує власні висновки. Після цього студент відповідає на зауваження рецензента та запитання членів комісії. Під час захисту можуть ставитися запитання також офіційними опонентами, призначеними кафедрою, та іншими присутніми. Рекомендується заздалегідь підготувати тези доповіді та необхідні наочні матеріали.

За результатами рецензії керівника та рівня захисту курсової роботи комісія на закритому засіданні виставляє оцінку за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Позитивна оцінка заноситься керівником до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента. У разі незадовільної оцінки запис у залікову книжку не вноситься.

На «задовільно» оцінюються ті роботи, які правильно і досить повно висвітлюють основні питання теми; на «добре» - роботи, виконані на високому теоретичному рівні, що повно і всебічно висвітлюють питання теми, з глибоким викладом матеріалу, культурно оформлені; на «відмінно» - роботи, в яких дано самостійний аналіз теоретичного і фактичного матеріалу, творчо досліджено тему, глибоко розкрито міжнародно-правові проблеми, зроблено самостійні правильні висновки та цікаві пропозиції, а також, якщо студент самостійно зібрав, систематизував і узагальнив матеріал або пропонує якісь цікаві заходи щодо вирішення тієї чи іншої проблеми.

Відмінної оцінки заслуговують і ті роботи, на матеріалах яких студенти робили доповіді, виступали з ними на засіданні

студентського наукового гуртка або на конференції і дістали високу оцінку.

Студенти, чиї курсові роботи не отримали позитивної оцінки, повинні підготувати нову роботу або суттєво доопрацювати подану та повторно подати її на захист. Студенти, які не виконали курсову роботу або отримали незадовільну оцінку під час захисту, до складання екзамену з відповідної дисципліни не допускаються.

Процес захисту курсових робіт має важливе педагогічне значення, оскільки формує у студентів навички публічних виступів і, насамперед, досвід аргументованого захисту власних наукових положень. Це особливо важливо з огляду на те, що курсова робота є підготовчим етапом до виконання та захисту більш складної за змістом і значенням дипломної роботи.

Кращі курсові роботи, виконані на актуальні теми та такі, що мають теоретичне і практичне значення, можуть бути рекомендовані до публікації у збірниках студентських наукових праць, подані на конкурси або виставки студентських робіт. Вони також можуть слугувати основою для доповідей у наукових гуртках та на конференціях.

Позитивно оцінені та захищені курсові роботи зберігаються на кафедрі.

ДОДАТКИ

Додаток А

Тематика курсових робіт з курсу «Трудове право»

1. Поняття праці та види трудових відносин у суспільній організації праці.
2. Становлення та розвиток трудового права України.
3. Соціальне призначення трудового права.
4. Тенденції розвитку трудового права в умовах становлення ринкової економіки.
5. Основні права людини в сфері праці.
6. Міжнародно-правові стандарти.
7. Конституція України про соціальні права людини і громадянина в Україні.
8. Захист персональних даних працівників у трудових правовідносинах.
9. Заборона примусової праці.
10. Гендерна рівність та заборона дискримінації у сфері праці.
11. Трудове право як одна з галузей права України.
12. Трудове право: поняття, предмет і система.
13. Предмет трудового права: трудові відносини працівників і тісно пов'язані з ними суспільні відносини.
14. Особливості методу трудового права в умовах ринкової економіки.
15. Сфера дії норм трудового права.
16. Роль і функції трудового права в умовах становлення ринкової економіки.
17. Відмежування трудового права від суміжних галузей права (цивільного права, адміністративного права, права соціального забезпечення, цивільного процесу).
18. Система трудового права як галузі права.
19. Система трудового законодавства.
20. Предмет і система науки трудового права.
21. Поняття джерел трудового права, їх класифікація та види.
22. Історія розвитку трудового законодавства.
23. Сучасна система джерел, їх особливості.
24. Загальна характеристика найбільш важливих джерел

трудового права.

25. Конституційні засади регулювання трудових відносин в Україні.

26. Кодекс законів про працю України як основне джерело трудового права.

27. Системи законів, що регулюють соціально-трудові відносини.

28. Підзаконні акти, що регулюють працю працівників.

29. Акти соціального партнерства.

30. Локальні нормативно-правові акти.

31. Реформа трудового законодавства: основні напрями.

32. Проект Трудового кодексу України.

33. Єдність і диференціація в трудовому праві.

34. Загальне і спеціальне законодавство про працю працівників.

35. Дія нормативних актів у часі, просторі і за категоріями працівників.

36. Поняття і значення основних принципів трудового права.

37. Проблема імплементації принципів міжнародного трудового права у трудове право України.

38. Формулювання і система основних принципів трудового права.

39. Зміст і конкретизація основних принципів трудового права.

40. Принципи, що виражають політику в галузі правового регулювання ринку праці і ефективної зайнятості.

41. Принципи, що визначають застосування умов праці.

42. Принципи, що визначають охорону трудових прав працівників.

43. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права.

44. Правовий статус суб'єктів, його види і зміст.

45. Правове регулювання трудової правоздатності в Україні.

46. Суб'єктивні права і юридичні обов'язки учасників трудових правовідносин.

47. Гарантії прав і обов'язків суб'єктів трудового права.

48. Відповідальність суб'єктів трудового права.

49. Громадяни (працівники) як суб'єкти трудового права.

50. Роботодавець як суб'єкт трудового права.

51. Власник підприємства, установи, організації або

уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права.

52. Адміністрація державних і комунальних підприємств як суб'єкт трудового права.

53. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права.

54. Профспілкові органи та інші уповноважені на представництво трудовим колективом органи як суб'єкти трудового права.

55. Поняття, види та правовий статус трудових колективів.

56. Повноваження трудових колективів, їх класифікація.

57. Механізм здійснення повноважень і самоврядування трудового колективу.

58. Органи трудового колективу.

59. Принципи здійснення самоврядної діяльності трудового колективу.

60. Професійні спілки: поняття, завдання та функції.

61. Нормативно-правове регулювання діяльності профспілок.

62. Загальна характеристика правового статусу профспілок у сфері праці.

63. Класифікація прав профспілок.

64. Захисна функція профспілок в умовах переходу до ринкової економіки.

65. Гарантії прав профспілок і виборних профспілкових працівників.

66. Відповідальність профспілок.

67. Співвідношення прав профспілок, органів громадської самодіяльності на підприємствах (в установах, організаціях), колективу працівників.

68. Поняття і система правовідносин у трудовому праві.

69. Поняття трудових правовідносин.

70. Відмінність трудових правовідносин від суміжних з ними правовідносин цивільного, адміністративного, соціального забезпечення.

71. Суб'єкти трудових правовідносин.

72. Трудова правоздатність громадян, підприємств, установ і організацій в сфері трудового права.

73. Зміст трудових правовідносин, основні права і обов'язки його суб'єктів.

74. Підстави виникнення трудових правовідносин.

75. Правовідносини, що супроводжують трудові: поняття та види.

76. Правовідносини щодо забезпечення зайнятості і працевлаштування.

77. Організаційно-управлінські правовідносини в сфері праці.

78. Правовідносини щодо професійної підготовки та підвищення кваліфікації кадрів безпосередньо на виробництві.

79. Соціально-економічні правовідносини.

80. Правовідносини щодо нагляду і контролю за охороною праці, трудовим законодавством.

81. Правовідносини щодо вирішення трудових спорів.

82. Загальна характеристика законодавства про колективні договори і угоди.

83. Принципи розробки колективних договорів і угод.

84. Поняття колективного договору.

85. Сторони колективного договору і порядок його укладення.

86. Зміст і структура колективного договору.

87. Реалізація колективного договору, контроль за його виконанням.

88. Відповідальність за порушення колективного договору.

89. Поняття колективної угоди в трудовому праві.

90. Система колективно-договірного регулювання праці: генеральна, галузеві та регіональні угоди.

91. Порядок укладення, зміни угод і контроль за їхнім виконанням.

92. Колективні переговори.

93. Порядок вирішення розбіжностей під час ведення колективних переговорів.

95. Поняття, форми зайнятості і державна політика в цій сфері.

96. Правовий статус безробітного.

97. Поняття безробітного і підходящої роботи.

98. Право громадян на забезпечення зайнятості і працевлаштування.

99. Поняття та види працевлаштування.

100. Правова організація працевлаштування.

101. Державна служба зайнятості, її права і обов'язки.

102. Державні гарантії (загальні та додаткові) зайнятості населення.

103. Правове регулювання праці внутрішньо переміщених осіб.

104. Деякі особливості працевлаштування окремих категорій громадян (молоді, інвалідів, осіб звільнених з лав Збройних Сил України або з альтернативної (невійськової) служби, вивільнених працівників і т. ін.).

105. Поняття і значення трудового договору.

106. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, які пов'язані з працею (підряд, доручення, авторського та ін.).

107. Сторони трудового договору.

108. Зміст трудового договору.

109. Умови, які передбачені у законодавстві, і умови, що встановлюються за угодою сторін при укладенні трудового договору.

110. Необхідні і додаткові умови трудового договору.

111. Поняття трудової функції і місця роботи за трудовим правом.

112. Загальний порядок укладення трудового договору, його оформлення.

113. Строк випробування при прийнятті на роботу.

114. Документи, що подаються при прийнятті на роботу.

115. Електронна трудова книжка: правове регулювання та перспективи впровадження.

116. Строк трудового договора.

117. Види трудового договору за строками його дії та особливості їх укладення.

118. Види трудових договорів.

119. Особливості окремих видів трудових договорів.

120. Гнучкі форми зайнятості: дистанційна, надомна робота та гіг-контракти.

121. Трудовий договір працівника, що приймається за конкурсом.

122. Трудовий договір за суміщенням професій (посад).

123. Трудовий договір про роботу за сумісництвом.

124. Поняття переведення на іншу роботу, види переведень.

125. Переміщення на інше робоче місце.

126. Зміна істотних умов праці.

127. Переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби.

128. Переведення на іншу роботу в разі простою.

129. Переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби і в разі простою.

130. Атестація працівників та її значення.

131. Правові наслідники атестації.

132. Поняття і випадки відсторонення від роботи.

133. Правове регулювання відсторонення від роботи.

134. Підстави припинення трудового договору.

135. Додаткові підстави припинення трудового договору.

136. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

137. Підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

138. Додаткові підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників.

139. Оформлення звільнення.

140. Вихідна допомога.

141. Правові наслідки незаконного звільнення.

142. Поняття робочого часу і значення його правового регулювання.

143. Правові норми робочого часу.

144. Поняття і види робочого тижня.

145. Поняття і види робочого дня.

146. Поняття і види робочої зміни.

147. Нормальна і скорочена тривалість робочого часу.

148. Неповний робочий день.

149. Графік змінності роботи.

150. Вахтовий метод роботи.

151. Гнучкі графіки змінності.

152. Режим і облік робочого часу, порядок його встановлення.

153. Ненормативний робочий день.

154. Поденний, тижневий і підсумований облік робочого часу.

155. Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування.

156. Чергування на підприємстві.

157. Поняття та види відпочинку.

158. Перерви в роботі та режим робочих змін у трудовому праві України.

159. Щоденні перерви в роботі.

160. Щотижневі вихідні дні.

161. Святкові і неробочі дні.

162. Поняття і види відпусток.
163. Щорічна основна відпустка і порядок її надання.
164. Щорічна додаткова відпустка, її види і порядок надання.
165. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
166. Творча відпустка.
167. Соціальні відпустки.
168. Відпустки без збереження заробітної плати.
169. Поняття і зміст заробітної плати в умовах становлення ринкової економіки.
170. Структура заробітної плати.
171. Основна заробітна плата.
172. Додаткова заробітна плата.
173. Заохочувальні і компенсаційні виплати.
174. Сфери регулювання заробітної плати.
175. Державне регулювання заробітної плати.
176. Договірне регулювання заробітної плати.
177. Реформа оплати праці в Україні в умовах ринкових відносин.
178. Організація оплати праці на підприємстві.
179. Тарифна система як основа регулювання оплати праці в Україні.
180. Форми і системи оплати праці.
181. Система нормування праці та її елементи.
182. Тарифна система та її елементи.
183. Тарифні сітки як елемент тарифної системи оплати праці.
184. Тарифні ставки як елемент тарифної системи оплати праці.
185. Системи податкових окладів.
186. Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).
187. Надбавки і доплати до заробітної плати.
188. Система заробітної плати та її види.
189. Погодинна система заробітної плати.
190. Відрядна система заробітної плати.
191. Преміювання працівників.
192. Винагорода за результатами роботи за рік.
193. Нормування праці: поняття та значення
194. Норми праці: поняття, види та значення
195. Норми виробітку: поняття, види та правове регулювання.

196. Правове регулювання норм часу в трудовому праві України.

197. Норми обслуговування: поняття, види та правове регулювання.

198. Нормовані виробничі завдання: поняття, види та правове регулювання.

199. Правове регулювання норм чисельності працівників в Україні.

200. Відрядні розцінки: поняття, види та правове регулювання.

201. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов праці.

202. Обчислення середньої заробітної плати.

203. Індexсація заробітної плати.

204. Компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

205. Порядок виплати заробітної плати.

206. Відрахування із заробітної плати.

207. Поняття гарантійних і компенсаційних виплат.

208. Гарантійні виплати та їхні види.

209. Гарантійні виплати під час виконання державних або громадських обов'язків.

210. Гарантійні виплати пов'язані з реалізацією права на освіту.

211. Гарантійні виплати на безкоштовну професійну підготовку.

212. Гарантійні виплати пов'язані з реалізацією права на відпочинок і охорону здоров'я.

213. Гарантії доплати, їхні види.

214. Обчислення середнього заробітку при гарантійних виплатах і доплатах.

215. Компенсаційні виплати та їх види.

216. Компенсаційні виплати при службових відрядженнях.

217. Компенсаційні виплати при переїзді в іншу місцевість.

218. Компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття.

219. Компенсаційні надбавки.

220. Амортизаційні виплати.

221. Поняття і значення дисциплін праці.

222. Дисципліна праці і засоби її забезпечення в умовах

переходу до ринкових відносин.

223. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.

224. Юридичний зміст обов'язків працівника.

225. Обов'язки роботодавця за трудовим законодавством України.

226. Заохочення за успіхи в роботі.

227. Поняття, підстави, види заохочень і порядок їх застосування.

228. Дисциплінарна відповідальність працівників та її види.

229. Дисциплінарні стягнення, порядок їх застосування, оскарження і зняття.

230. Додаткові заходи впливу на порушників трудової дисципліни.

231. Заходи громадського впливу, що застосовуються в разі порушення трудової дисципліни.

232. Повноваження трудових колективів в забезпеченні трудової дисципліни.

233. Повноваження профспілкових органів в забезпеченні трудової дисципліни.

234. Повноваження товариських судів в забезпеченні трудової дисципліни.

235. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації.

236. Відмінність матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству, від цивільно-правової відповідальності.

237. Підстави і умови матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству.

238. Види матеріальної відповідальності працівників.

239. Обмежена матеріальна відповідальність та її розмір.

240. Повна індивідуальна матеріальна відповідальність.

241. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

242. Повна індивідуальна матеріальна відповідальність і колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

243. Визначення розміру шкоди і порядок її відшкодування.

244. Визначення розміру шкоди у випадках, коли її фактичний розмір перевищує номінальний.

245. Матеріальна відповідальність власника підприємства , установи, організації або уповноваженого ним органу в трудових правовідносинах.

246. Підстава, умови відповідальності та її розміри.

247. Матеріальна відповідальність власника або уповноваженого ним органу за порушення права працівника на працю.

248. Матеріальна відповідальність власника або уповноваженого ним органу за ушкодження здоров'я працівника.

249. Випадки матеріальної відповідальності власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу за шкоду, заподіяну працівникові.

250. Поняття охорони праці, її правове регулювання.

251. Принципи правової охорони праці.

252. Гарантії прав громадян на охорону праці.

253. Організація охорони праці на підприємстві.

254. Державне управління охороною праці.

255. Участь трудових колективів і профспілок у регулюванні охорони праці.

256. Міжгалузеві і галузеві нормативні акти про охорону праці.

257. Організаційно-правові форми забезпечення охорони праці.

258. Фінансування охорони праці.

259. Медичні огляди працівників.

260. Інструктаж і навчання працівників правилам техніки безпеки і виробничої санітарії.

261. Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту.

262. Міжнародна організація праці: її структура, основні напрями діяльності.

263. Організація виробничого навчання.

264. Види пільг, що надаються працівникам, які поєднують роботу з навчанням.

265. Пільги працівникам, що навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних закладах освіти.

266. Пільги працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти.

267. Пільги працівникам, що навчаються у вищих закладах освіти.

268. Органи, що здійснюють нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю: їх повноваження.

269. Державна інспекція України з питань праці як суб'єкт трудового права.

270. Державна інспекція ядерного регулювання України як суб'єкт трудового права.

271. Державний департамент пожежної безпеки як суб'єкт трудового права.

272. Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів як суб'єкт трудового права

273. Повноваження місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування в сфері праці.

274. Реформування трудового законодавства України в умовах євроінтеграції.

275. Правове регулювання мобінгу (цькування) у трудових відносинах.

276. Баланс інтересів роботодавця і працівника в умовах гнучкого ринку праці.

Додаток Б

Приклад оформлення титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Юридичний факультет

Кафедра конституційного, адміністративного та трудового права

КУРСОВА РОБОТА

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

з дисципліни «Теоретичні основи трудового права»

Група: Ю-114

Спеціальність: D8 – Право

Виконав

Науковий керівник

Іванова Марія Петрівна

к.ю.н., доцент Смолярова М.Л.

Запоріжжя

2026

Додаток В

Приклад складання реферату на курсову роботу

Курсова робота «Забезпечення дисципліни праці на підприємствах» містить: 36 с., 5 мал., 2 табл., 57 посилань, 2 додатки, 45 джерел.

Об'єкт дослідження – засоби забезпечення дисципліни праці на заводі «Запоріжсталь».

Мета роботи – комплексно, на основі аналізу та узагальнення нормативно-правових актів, монографій, наукових статей і матеріалів практики, зібраних на заводі «Запоріжсталь», дослідити засоби забезпечення дисципліни праці на цьому підприємстві, їх види, особливості і порядок застосування.

Завдання роботи – дослідити поняття, значення і правове регулювання дисципліни за сучасних умов, роль трудових колективів у її зміцненні; вивчити заходи заохочення як засіб виховання і зміцнення дисципліни праці; дослідити підстави та умови дисциплінарної відповідальності працівників заводу «Запоріжсталь», а також порядок застосування до них дисциплінарних стягнень; дослідити додаткові заходи впливу на порушників трудової дисципліни та їх застосування.

Методи дослідження – описовий, формально-юридичний, порівняльно-правовий, історико-правовий, системно-структурний, метод правового моделювання.

Ключові слова - ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ, ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ, ДОГАНА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ; ЗАСОБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ; ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ; ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ ЗАСЛУГИ; ЗВІЛЬНЕННЯ; ЗНЯТТЯ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТЯГНЕННЯ; ПІДСТАВИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ; ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ; ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ЗАОХОЧЕНЬ; ОСКАРЖЕННЯ.

Додаток Г
Приклад оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ, ЗНАЧЕННЯ І ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ ЗА СУЧАСНИХ УМОВ, РОЛЬ ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ У ЇЇ ЗМІЦНЕННІ.....	5
1.1. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення	5
1.2. Значення трудового колективу у зміцненні трудової дисципліни.....	8
РОЗДІЛ 2. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ЯК ЗАСІБ ВИХОВАННЯ І ЗМІЦНЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ ЗА СУЧАСНИХ УМОВ.....	14
2.1. Економічні методи забезпечення дисципліни праці	14
2.2. Організаційні методи забезпечення дисципліни праці	17
РОЗДІЛ 3. ПІДСТАВА ТА УМОВИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ.....	21
3.1. Зміст дисциплінарного проступку.....	21
3.2. Види дисциплінарних стягнень і порядок їх застосування...	23
ВИСНОВКИ	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	28
ДОДАТКИ	32

Додаток Д
Приклад оформлення бібліографічного опису

Оформлення нормативно-правових актів:

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року з наступними змінами і доповненнями / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1971. № 50. Ст. 375.
3. Про відпустки : Закон України від 15 листопада 1996 року / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. № 2. Ст. 4.
4. Про державну службу : Закон України від 17 листопада 2011 року / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 26. Ст. 273.
5. Про охорону праці : Закон України від 14 жовтня 1992 року, в редакції Закону України від 21 листопада 2002 р. Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 2. Ст. 10.
6. Про соціальний діалог в Україні : Закон України від 23 грудня 2010 року / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. № 28. Ст. 255.
7. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності : Закон України від 22 червня 2012 року / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. № 22. Ст. 216.
8. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15 вересня 1999 року / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 45. Ст. 397.
9. Про зайнятість населення: Закон України від 05 липня 2012 року. *Офіційний вісник України*. 2012. № 63. Ст. 17.
10. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. №17. Ст. 121.

11. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03 березня 1998 року / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 34. Ст. 227.

12. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 59 / «Людина і праця»: інформаційний бюлетень Міністерства праці України. 1993. № 9-10; 1996. № 5.

Оформлення Конвенцій

1. Конвенція Міжнародної організації труда № 177 «О надомном труде» 1996 г. URL: http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_530(дата звернення: 20.04.2026).

2. Конвенція Міжнародної організації праці № 189 «Про гідну працю домашніх працівників» 2011 р. URL: http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_530 (дата звернення: 20.04.2026).

.

Оформлення стандартів

ДСТУ 1.2-93. Державна система стандартизації України. Порядок розроблення державних стандартів. К.: Держстандарт України, 1993. 21 с.

Оформлення одностомних видань

1. Венедіктов С. В. Трудове право України: підручник. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Діа, 2024. 228 с.

2. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О.М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. 376 с.

Книжки одного і більше авторів

1. Занфірова Т.А., Прилипка С.М., Ярошенко О.М. Трудове право України: підручник / Т.А. Занфірова, С.М. Прилипка, О.М. Ярошенко. 4-те вид., перероб. і доп. Харків: Видавництво «ФІНН», 2011. 800 с.
2. Смолярова М. Л. Охорона праці в галузі правоохоронної діяльності. Курс лекцій: навчальний посібник. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 390 с.
3. Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів; за ред. В. О. Кучера. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 564 с.

Оформлення книжки чотирьох і більше авторів

1. Гармонізація трудового законодавства України із законодавством Європейського Союзу : монографія / Н.М. Хуторян, Ю.В. Баранюк, С.В. Дріжчана, Л.П. Гаращенко, І.П. Лаврінчук, О.В. Макогон, М.П. Стадник, Г.І. Чанишева ; відп. ред. Н.М. Хуторян. К. : Юридична думка, 2008. 304 с.
2. Трудові спори : навч. посіб. / за заг. ред. В.П. Пастухова; Л.П. Грузинова, М.Л. Смолярова, В.П. Пастухов, Ю.М. Щотова. К. : Магістр-XXI сторіччя, 2005. 272 с.
3. Управління охороною праці у вищих навчальних закладах : практ. посіб. / Т.А. Занфірова, О.С. Опратна, С.М. Опратний, М.Л. Смолярова. Запоріжжя : КПУ, 2011. 82 с.

Оформлення наукових тез у збірнику матеріалів наукових праць

Смолярова М.Л. Стимулювання працівників в умовах воєнного стану як механізм забезпечення трудових прав людини. Міжнародна та національна безпека: теоретичні і прикладні аспекти : матеріали X Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 16 бер. 2026 р.) до 60-річчя ДДУВС; у 2-х ч. Дніпро : Дніпров. держ. ун-т внутр. справ, 2026. Ч. II. С. 290-291.

Оформлення дисертації

Свистунова О. В. Конституційне право громадян України на соціальний захист: дис. ... на здобуття наукового ступеня доктора філософії за спеціальністю 081 – «Право» (08 – Право). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. 250 с.

Оформлення автореферату дисертації

Шелеп І.Ф. Трудовий юрисдикційний процес: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення», 2012. 19 с.

Оформлення статі з книжки

Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки: монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.

Оформлення статті з журналу

1. Смолярова М. Л. Правове регулювання професійної підготовки правників в Україні. *Юридичний бюлетень*. 2024. № 34. С.74-79.

2. Смолярова М. Л. Сутність категорій «мотивація» та «стимулювання» у трудовому праві. *Право і суспільство*. 2024. № 1. Т.1. С. 123-127.

Оформлення електронних ресурсів

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 20.04.2026).