

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ТРУДОВЕ ПРАВО

**Методичні рекомендації
до написання курсових робіт
для студентів спеціальності 081 "Право"
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2021**

УДК 349.2(07.034)

T78

Укладачі: Н. М. Силенко

І. М. Ваганова

Затверджено на засіданні кафедри правового регулювання економіки.
Протокол № 1 від 19.08.2020 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Трудове право [Електронний ресурс] : методичні рекомендації
T78 до написання курсових робіт для студентів спеціальності 081 "Право" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Н. М. Силенко, І. М. Ваганова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 32 с.

Подано методичні рекомендації до написання курсових робіт з навчальної дисципліни. Вміщено основні вимоги до обсягу, оформлення, структури та змісту розділів пояснювальної записки курсової роботи. Наведено можливу тематику робіт і список рекомендованої літератури.

Рекомендовано для студентів спеціальності 081 "Право" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 349.2(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2021

Вступ

Трудове право є базовою навчальною дисципліною, що вивчається студентами в рамках спеціальності "Право". Ця навчальна дисципліна має методологічне значення для всіх галузей права і є фундаментальною. Вона забезпечує особистий і професійний розвиток студента та спрямована на формування комплексу знань стосовно понятійного апарату трудового права; виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин; щодо розуміння засад дисциплінарної та матеріальної відповідальності, а також шляхів захисту трудових прав у національному та міжнародному вимірі. Реалізація вказаних цілей привела до закріплення в державному освітньому стандарті вищої професійної освіти за спеціальністю "Право" як обов'язкову вимогу не тільки теоретичного вивчення навчальної дисципліни, а й виконання в її рамках курсової роботи.

Написання курсової роботи допомагає студентам поглибити та закріпити теоретичні знання, набути навичок самостійного наукового дослідження, аналізу й узагальнення юридичної літератури та правозастосовчої практики, літературного оформлення результатів такої праці, що загалом сприяє загальнонауковій і професійній підготовці юриста.

Метою та завданням курсової роботи є:

закріплення, поглиблення та систематизація одержаних у процесі навчання знань;

відпрацювання навичок і вміння узагальнювати теоретичні матеріали та працювати з літературою;

набуття навичок працювати з статистичними довідниками й аналізувати практичну фінансово-економічну інформацію;

розвиток уміння чітко обґрунтовувати власні висновки, рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення наявної практики в галузі досліджувальної проблеми;

закріплення оволодіння студентом у ході навчання системним і комплексним підходами, сучасною методологією та методикою здійснення досліджень, інструментарієм і технологічними прийомами обґрунтування фінансово-економічних рішень.

Курсова робота повинна мати закінчене теоретичне проходження на одну з актуальних тем у галузі теорії держави та права. У курсовій роботі автор демонструє рівень освоєння наукового і практичного матеріалу, вміння робити теоретичні узагальнення та практичні висновки,

обґрунтовувати пропозиції і рекомендації з удосконалення процесу правового регулювання суспільних відносин у вивченій сфері. У курсовій роботі має бути висвітлено максимум спеціальної літератури, аналіз чинного законодавства та правозастосовчої практики з обраної теми. Робота має бути творчого характеру, відповідати вимогам логічного та чіткого викладу матеріалу, відобразити вміння студента здійснювати пошук й використовувати необхідний теоретичний і практичний матеріал, обробляти та систематизувати його, правильно оформлювати роботу.

Як показує практика, студенти відчують особливі труднощі під час написання й оформлення курсової роботи. Причин цьому може бути декілька:

перед студентом, який навчається на базі середньої освіти завдання виконання курсової роботи ставиться вперше;

незважаючи на те, що студент, який навчається на базі середньої професійної або вищої освіти, вже має досвід виконання курсової роботи, методики її написання та оформлення може бути засвоєна ним у повному обсязі; не враховується специфіка предмета; змінилися окремі правила написання або оформлення;

існує особлива методика виконання курсової роботи з юридичних дисциплін, пов'язана з пошуком необхідного матеріалу за темою;

інші причини.

Відповідно до раніше викладеного, наведені рекомендації покликані на допомогу студенту не тільки у виконанні курсової роботи з теорії держави та права, але і сформуванню навички, які в подальшому стануть необхідними під час написання курсових, дипломних робіт з юриспруденції.

1. Загальні положення

Виконання курсової роботи з трудового права – один із важливих і невід'ємних компонентів вивчення поданої навчальної дисципліни. Без написання курсової роботи та її подальшого захисту студент не допускається до курсового іспиту і тому не може бути переведений на наступний курс.

Курсова робота:

по-перше, є важливим етапом у вивченні теорії та набутті навичок самостійної творчої роботи студента;

по-друге, дозволяє робити висновки про те, наскільки студент засвоїв теоретичний курс і які можливості застосування й узагальнення ним отриманих знань з обраної теми;

по-третє, є науковим дослідженням студента і може стати частиною випускної кваліфікаційної роботи, а також може бути рекомендована як доповідь на науково-практичну студентську конференцію.

Мета курсової роботи – виробити навички пошуку, підбору та систематизації літератури, вміння її аналізувати, робити узагальнення і висновки, викладати власні позиції, використовуючи наукову (юридичну) термінологію, розширити, систематизувати і закріпити теоретичні знання, допомогти студентам оволодіти елементами науково-дослідної роботи.

Курсова робота з трудового права є самостійним аргументованим викладенням основних питань певної теми. Це певний досвід залучення студента до виконання письмової роботи у формі наукового дослідження, що дозволяє робити висновки про набуті студентами знання та вміння в процесі вивчення навчальної дисципліни.

Курсова робота має базуватися на теоретичних і методичних положеннях науки, містити елементи новизни. У ній має бути наведена хоча б одна, нехай найпростіша, але самостійна ідея, а також пропозиція автора щодо більш ефективного вирішення поставленого питання порівняно з наявним станом.

Орієнтовну тематику курсових робіт розробляють та затверджують на кафедрі. Студентам надається право вибору будь-якої запропонованої кафедрою теми. Можливий також ініціативний вибір теми, але необхідно проконсультуватися щодо її правильного формулювання, наявності актуальності, практичної значущості. Під час вибору теми слід урахувати науковий і практичний інтерес, викликаний роботою студента

в наукових студентських гуртках, досвідом практичної роботи, доповідями на семінарських заняттях, курсовими роботами з суміжних предметів. Слід пам'ятати, що вибір теми курсової роботи має бути обґрунтованим.

Написання курсової роботи складається з таких етапів:

- вибір теми курсової роботи та її реєстрація;
- отримання завдання на курсову роботу;
- затвердження плану курсової роботи;
- подання керівнику першого чорнового варіанта курсової роботи;
- подання керівнику доопрацьованого варіанта курсової роботи;
- подання завершеної й оформленої роботи на кафедру;
- отримання відгуку керівника на курсову роботу;
- підготовка до захисту курсової роботи;
- захист курсової роботи.

Не допускається написання курсових робіт декількома студентами на одну тему. Винятком може стати, коли тема розглядається з різних аспектів (за погодженням з науковим керівником). Обрана тема в обов'язковому порядку має бути зареєстрована на кафедрі в спеціальному журналі.

З керівником необхідно узгодити план роботи, список нормативних актів, спеціальну літературу, методи збирання та оброблення можливих практичних матеріалів і терміни подання роботи на перевірку.

З метою розкриття теми курсової роботи, студент має керуватися такими основними принципами:

- самостійність в узагальненні вивченого матеріалу;
- оцінювання різних поглядів з обраної теми;
- власне осмислення проблеми на основі теоретичних знань;
- добре знання основних джерел політико-правової думки, галузевого (поточного) законодавства, навчальної та спеціальної літератури;
- системність, чіткість викладення та логічна завершеність роботи.

2. Структура курсової роботи

Курсова робота має складатися з таких частин:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) список скорочень;
- 4) вступ;

- 5) основний текст (розподілений на пункти або підпункти);
- 6) висновок;
- 7) список використаної літератури;
- 8) додатки.

2.1. Вимоги до змісту курсової роботи.

Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи, хоча номер на ньому не ставиться.

Титульний лист має містити такі відомості:

- 1) повне найменування міністерства (оформлюється великими літерами);
- 2) повне найменування навчального закладу (оформлюється прописними буквами, меншим кеглем, щоб було видно підпорядкованість);
- 3) найменування кафедри, на якій виконується курсова робота (оформлюється великими літерами);
- 4) вид роботи (слова "курсова робота" оформлюють прописними буквами, без підкреслень і без крапки в кінці);
- 5) найменування роботи (оформлюється великими літерами, слово "тема" не пишеться);
- 6) відомості про наукового керівника (науковий ступінь, вчене звання, ім'я, по-батькові, прізвище);
- 7) відомості про виконавця (курс, форма навчання, група, ПІБ);
- 8) дата захисту;
- 9) оцінка;
- 10) місцезнаходження навчального закладу (місто);
- 11) рік виконання роботи.

2.2. Зміст

Зміст відображає структуру курсової роботи та розміщується після титульного аркуша.

Він містить:

- 1) список прийнятих скорочень;
- 2) введення;
- 3) найменування пунктів і параграфів;
- 4) висновок;

5) список використаних джерел і літератури;

6) додатки.

Нумерація сторінок оформлюється вгорі арабськими цифрами від "центру" сторінки.

2.3. Список прийнятих скорочень

Цей структурний елемент курсової роботи не є обов'язковим і наводиться за необхідності, якщо в роботі використовується значна кількість (зазвичай більше п'яти) позначень і скорочень.

2.4. Вступ

Вступ курсової роботи є її обов'язковим елементом. Він має містити вказівку на такі характеристики курсової роботи:

актуальність теми курсової роботи;

предмет дослідження;

мета та завдання написання курсової роботи;

методологію дослідження;

теоретичну, нормативну і практичну (емпіричну) основу курсової роботи;

структуру курсової роботи.

Під актуальністю дослідження розуміють ступінь її важливості на даний момент для вирішення заданої проблеми, завдання або питання. Про актуальність теми дослідження зазвичай свідчить недостатня теоретична розробленість проблеми в юридичній літературі, дискусійність основних положень теми курсової роботи, труднощі реалізації норм законодавства і т. д.

Під предметом курсової роботи розуміють те, що знаходиться в межах об'єкта. Зазвичай це той бік, той аспект або погляд, з якого студент пізнає об'єкт, водночас виокремлюючи головні та найбільш істотні ознаки об'єкта. Наприклад, предметом можуть бути власне функції держави як основні напрями її діяльності та їхні різні види або механізм правового регулювання, розуміння і структура й т. д.

Важливо зауважити, що один і той самий об'єкт може слугувати предметом різних досліджень. Предмет курсової роботи має збігатися з темою дослідження або за звучанням бути дуже близьким до неї.

Не менш важливим елементом введення курсової роботи є мета дослідження, а саме те, що має бути досягнуто в результаті роботи над

курсом проектом, тобто той результат, який повинен бути отриманий наприкінці всього дослідження.

Мета курсової роботи завжди формулюється після визначення її об'єкта і предмета, оскільки вона впливає з об'єкта і предмета дослідження. Для формулювання мети допомагають такі мовні звороти: "розробити", "виявити", "охарактеризувати (щось)", "розкрити особливості" тощо. Важливо зауважити, що у формулюванні мети недоцільно вживати розпливчасті незавершені фрази.

Завдання курсової роботи логічно впливають з її мети і є самостійними напрямками дослідження. Вони є основними етапами роботи студента над курсовою роботою. Завдання дослідження можуть перераховуватися як у часовій послідовності їхнього вирішення, так і в логічному порядку, зумовленому логікою дослідницького процесу загалом. Формулювання завдань курсової роботи має бути якомога точнішою, оскільки опис їхнього вирішення і становить зміст курсової роботи. Більше того, з формулювань завдань курсової роботи зазвичай і формулюються назви її параграфів. Під час визначення завдань дослідження зазвичай використовуються такі звороти: "З огляду на зазначену мету дослідження (курсуюв роботи), його основними завданнями є: 1) вивчити (досліджувати, проаналізувати і т. д.) ...; 2) виявити (позначити, розмежувати тощо) ...; 3) обґрунтувати (довести тощо) ...; 4) розробити ...; 5) порівняти (провести порівняльну характеристику) ... і т. д."

Будь-яке дослідження передбачає розкриття його методологічної основи, тобто вказівку на методи, використані в роботі, що стали її основою.

У зв'язку з цим необхідно зазначити, що методологія трудового права містить три блоки методів: загальнонаукові, приватно-наукові та спеціально-наукові методи дослідження.

Загальнонаукові методи використовуються у науці загалом. Вони поділяються на емпіричні (спостереження, порівняння, експеримент тощо) і теоретичні (аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, моделювання, системно-структурний аналіз і т. д.).

Часто наукові методи дослідження є прийомами, розробленими у рамках будь-якої іншої науки, але застосовуються у дослідженнях державно-правової дійсності. Наукові методи поділяються на: статистичний, математичний, конкретно-соціологічний, історичний, кібернетичний, синергетичний та ін.

Спеціально-наукові методи дослідження – це методи, що використовуються тільки у юридичній науці: спеціально-юридичний метод, догматичний підхід, метод порівняльного правознавства, методи тлумачення норм права та ін. Під час написання курсової роботи студент може використовувати різні методи.

Теоретичну основу курсової роботи складають використані в процесі написання її основної частини монографії, підручники та навчальні посібники, статті в різних збірниках, журналах, газетах, а також дисертації й автореферати дисертацій. Від списку використаних джерел курсової роботи її теоретична основа відрізняється тим, що тут вказуються прізвища тих авторів, праці яких лягли в основу курсової роботи, стали головною відправною точкою під час написання, становили всю методологію дослідження.

Нормативна основа курсової роботи містить вказівку на основні нормативні правові акти, які були використані під час написання курсової роботи. Бажано, щоб це були не тільки акти, прийняті та чинні на всій території України, а й акти регіонального і місцевого значення.

Практичну (емпіричну) основу курсової роботи становлять матеріали судової та іншої правозастосовчої практики, які були використані в роботі.

Завершальним етапом роботи над введенням є вказівка на структуру курсової роботи. Тут вказується, з яких структурних елементів вона складається, скільки в ній пунктів і параграфів.

Правильний вибір першого кроку роботи має важливе методологічне значення. Найчастіше, чітко дотримуючись затвердженого плану курсової роботи, студент передусім намагається написати вступ. Однак це не є правильним, оскільки написати вступ до не завершеної роботи вельми складно. Тому доцільно писати вступ до вже готової курсової роботи. У цьому випадку набагато простіше буде визначити її предмет, мету та завдання, виокремити використані в ній методи, її теоретичну, нормативну й емпіричні основи.

Вступ не має бути занадто великим. Зазвичай він становить близько 5 % від основної частини роботи, тобто приблизно 2 сторінки.

2.5. Основна частина

В основній частині автор розкриває зміст досліджуваної проблеми. Вона відображає підсумки теоретичної та практичної дослідницької

діяльності студента, проведеної за обраною темою, містить результати дослідження, висновки і конкретні пропозиції з проблеми.

Основна частина зазвичай складається з трьох-чотирьох питань (пунктів, параграфів). Кожне питання плану має бути ключовим моментом теми. Перше питання зазвичай присвячене філософським або історичним аспектам досліджуваної проблеми, а друге і наступні питання є теоретико-практичними викладами основних аспектів вибраної теми. Усі розділи основної частини закінчуються короткими висновками. Крім того, важливо показати зв'язок теоретичних положень з реальним життям, практичною діяльністю громадських і державних органів.

2.6. Висновки

У висновках автор підводить підсумки дослідження відповідно до поставлених у вступі завдань курсової роботи, робить теоретичні узагальнення, формулює висновки та практичні рекомендації. Для курсової роботи достатній обсяг висновку у середньому 2 – 3 сторінки. Крім того, у висновку не допускається цитування або використання висновків інших авторів. Студент може висловлювати лише свої думки та судження з дослідженої ним проблеми.

2.7. Оформлення списку використаної літератури

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про джерело (документи), наведених за встановленими правилами.

Обов'язкові елементи бібліографічного опису містять відомості, що забезпечують ідентифікацію (процес ототожнення та розпізнавання об'єкта каталогізації за бібліографічним записом, що представляє цей об'єкт в базі даних) джерела (документа).

До обов'язкових елементів належать:

- 1) основний заголовок;
- 2) відомості про видання;
- 3) місце видання;
- 4) дата видання;
- 5) обсяг.

Список використаної літератури курсової роботи є спектром джерел, якими користувався автор під час її написання. Саме за ним можна робити висновки щодо ступеня обізнаності студента в наявній літературі з досліджуваної теми.

Список використаних джерел і літератури – елемент бібліографічного апарату, який становить одну з істотних частин курсової роботи. Він розміщується після укладення та має містити бібліографічний опис джерел, використаних під час виконання курсової роботи. Це означає, що в списку використаних джерел і літератури присутні тільки ті джерела, на які в роботі є посилання.

Бібліографічний опис джерела складається з уніфікованих за змістом і послідовністю відомостей про документ або його частини, повністю ідентифікують його. У роботі слід наводити всі обов'язкові, а іноді й факультативні відомості про використані джерела.

Список використаної літератури формується з трьох частин: списку нормативних правових актів, списку матеріалів право-використаних практик і списку використаних джерел.

Розділ "Нормативні правові акти" будується за двома критеріями: за юридичною силою та в хронологічному порядку.

Обов'язковими елементами є:

1) для вказівки монографії, навчального посібника або курсу лекцій (в текстовому або електронному форматі): автор(и), назва, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок;

2) для вказівки статті, тез (у текстовому або електронному форматі): автор(и), назва статті, назва журналу, рік видання, номер журналу, нумерація сторінок.

Крім того, необхідно дотримуватися такої обов'язкової послідовності переліку матеріалів у списку використаних нормативних джерел і літератури:

- Конституція України;
- міжнародні нормативні правові акти, ратифіковані Україною;
- ухвали Конституційного Суду України;
- кодифіковані нормативно-правові акти, спеціальні закони;
- нормативні акти Президента України;
- нормативні акти Кабінету Міністрів України;
- нормативні правові акти органів державної виконавчої влади (міністерств, відомств);
- нормативні акти органів місцевого самоврядування;
- постанови Пленуму Верховного Суду України;
- опубліковані та неопубліковані огляди практики розгляду кримінальних, цивільних і адміністративних справ;

- монографії, підручники, навчальні посібники, лекції, статті, тези;
- дисертації та автореферати дисертацій;
- література іноземними мовами.

2.8. Додатки

Додаток, як і список прийнятих у роботі скорочень і позначень, не є обов'язковим елементом курсової роботи та додається до неї за необхідності. У додатках рекомендується подавати матеріали, пов'язані з темою курсової роботи, які не увійшли до її основної частини або ілюструють проведене дослідження. Додаток оформлюють як продовження роботи на її наступних сторінках.

За змістом додатки різноманітні. Це можуть бути:

- а) копії справжніх документів;
- б) витяги зі звітних матеріалів, протоколів;
- в) окремі положення з інструкцій і правил;
- г) тексти, які раніше не опубліковувалися, листування.

За формою вони можуть бути текстом, рисунком, таблицею, графіком, схемою.

Кожен додаток зазвичай має самостійне значення, тому він має починатися з нової сторінки, мати тематичний заголовок, надрукований прописними буквами. У правому верхньому куті над заголовком прописними літерами має бути надруковане слово "додаток".

Якщо додатків у роботі більше одного, то їх слід пронумерувати арабськими цифрами (без знака "№"), наприклад: Додаток 1, Додаток 2 і т. д.

Рисунки, таблиці та схеми, що наводяться в додатку, нумерують арабськими цифрами в межах кожного додатка, наприклад: "Рис. 1.1" (перший рисунок першого додатка); "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого додатка), "Схема 1.1".

3. Вимоги до оформлення тексту курсової роботи

Курсову роботу оформлюють у вигляді тексту з додаванням до нього графіків, таблиць, схем та інших ілюстративних матеріалів. Цьому етапу роботи над курсовим проєктом слід приділити особливу увагу, оскільки до оформлення курсової роботи висуваються досить суворі вимоги.

Відсутність належного досвіду з оформлення письмових робіт у студента може викликати певні труднощі. Однак досвід правильного оформлення курсової роботи обов'язково стане в нагоді студенту на стадії підготовки курсових робіт з галузевих навчальних дисциплін і, особливо, під час написання випускної кваліфікаційної роботи – диплома.

Одна з головних практичних порад щодо оформлення курсової роботи: потрібно намагатися дотримуватися правил оформлення з самого початку роботи над текстом, оскільки в подальшому, коли курсова робота буде вже написана, простіше буде підправити неточності її оформлення, ніж переправляти весь текст заново.

До курсових робіт висуваються такі технічні вимоги:

- обсяг курсової роботи має становити приблизно 35 – 40 сторінок машинописного тексту (комп'ютерної роздруковки), виконаного на одній стороні стандартної папери формату А4;

- текст друкується з інтервалом 1,5;

- одна сторінка тексту має становити приблизно 28 – 30 рядків;

- текст друкується шрифтом Times New Roman, кегль 14;

- один рядок має вміщувати 60 – 65 знаків (з урахуванням пробілів);

- абзацний відступ дорівнює 5 знакам (0,63 см);

- поля мають бути таких розмірів: ліве – 25 – 30 мм, праве – 10 – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – не менше 20 мм;

- робота має бути пронумерована арабськими цифрами. Нумерація сторінок починається з титульного аркуша, але порядковий номер на ньому не ставиться. У середині верхнього поля наступної сторінки ставиться цифра "2" і т. д.;

- відредагований текст зшивається у встановленій послідовності. Листи пробиваються діркопробивачем і вкладаються в папку-швидкозшивач;

- забороняється вкладати сторінки курсових в окремі файли;

- крім друкованого варіанта, студент зобов'язаний здати електронну копію курсової роботи і здати на оптичному носії інформації (CD-диску). Це необхідно для перевірки керівником роботи через систему Antiplagiat. Ступінь оригінальності має бути не менше, ніж 60 %;

- вступ, кожна нова глава, висновок, список літератури та додаток мають починатися з нової сторінки;

- вступ, висновок, список літератури та додаток не нумеруються. Глави та параграфи роботи слід нумерувати арабськими цифрами;

- заголовки параграфів слід починати з абзацного відступу та друкувати з великої літери, без підкреслень, без крапки в кінці. Якщо заголовок має кілька речень, їх розділяють крапками. Перенесення слів у заголовках не допускаються. Відстань між заголовками структурних елементів роботи, розділами основної частини та текстом має становити один інтервал;

- використовуючи в тексті роботи положення, висновки, пропозиції, запозичених з різних джерел, необхідно обов'язково наводити посилання на них. Теоретичні положення та висновки рекомендовано ілюструвати матеріалами опублікованої і неопублікованої практики. Також необхідно зробити посилання на джерело, звідки вони наведені. Забороняється використання секретних матеріалів або матеріалів для службового використання.

4. Правила оформлення тексту курсової роботи і робота над ними

Наукова мова роботи

1. Думки мають бути викладені чітко, послідовно та конкретно.
2. Кожна нова думка має починатися з абзацу (нового рядка або абзацного відступу).
3. У роботі не рекомендується використовувати займенник "я" та дієслова в першій особі однини.
4. Викладання необхідно будувати так, щоб було зрозуміло, де думка автора роботи, а де інших авторів. Наприклад: "автор вважає", "на думку автора" і т. д.
5. Використовуючи в роботі цитати необхідно точно відтворювати матеріал, що був процитований.
6. За повного або часткового відтворення цифрових даних, ілюстрацій, схем та інших відомостей, запозичених з інших джерел, необхідно обов'язково робити на них посилання відповідно до встановлених правил.
7. Скорочення слів у тексті не допускається.
8. У тексті курсової дозволяється вживати аббревіатури. Застосовувати аббревіатури можна тільки після роз'яснення їх значень. Роз'яснення достатньо дати один раз (під час першого вживання): спочатку записується повне розшифрування аббревіатури, а потім у круглих дужках –

абревіатура. Крім того, після змісту в роботі вміщуються список скорочень, використаних у тексті. Наприклад, Кабінет Міністрів України (КМУ).

Оформлення цитат

Цитата є точним, дослівним витягом з будь-якого тексту, включеного у власний текст. Цитати наводять переважно для підтвердження аргументів або описів автора. Найбільшої уваги заслуговують нормативно-правові акти та сучасна правова література. Цитати можуть бути присутніми в кожному розділі і пункті, за винятком третього розділу, у якому автор розкриває свою позицію або підсумовує результати дослідження.

Курсова не має бути переповнена цитатами, які погано пов'язані між собою.

На одній сторінці не бажано використовувати більше трьох цитат. Якщо необхідно використати більшу кількість цитат, то їх краще давати в переказі з посиланням на джерело.

Цитування тексту інших авторів береться в лапки і наводиться в тій граматичній формі, в якій він був поданий в джерелі.

Якщо цитата відтворює тільки частину пропозиції цитованого тексту, то після відкривання лапок ставлять три крапки і починають її з малої літери.

Робота з літературою

Розпочати підбір літератури для написання курсової роботи необхідно відразу після вибору теми. Робити це необхідно самостійно. Починати пропонується з програми навчальної дисципліни, за якою виконується робота. Також можна ознайомитися і з планами практичних занять, у яких вказана основна література за відповідними розділами курсу. Складаючи бібліографічний список, рекомендується користуватися бібліографічними каталогами, автоматичними бібліографіями, переліками статей, опублікованих у журналах за рік (які вміщуються зазвичай в останньому номері того чи іншого журналу), як, наприклад, у науково-теоретичних виданнях: "Держава і закон", "Правознавство" і т. д.

Готуючи курсову роботу, студент повинен використовувати (як мінімум) 15 – 20 різних джерел (навчальних посібників, монографій, збірників наукових праць, періодичних видань).

У ході написання роботи необхідно ознайомитися з:

- 1) науковими працями, монографіями видатних учених з обраної проблематики;
- 2) статтями з обраної теми, опублікованими в наукових журналах;
- 3) нормативно-правовими актами.

Під час підбору попереднього ознайомлення з літературою студенту слід пам'ятати, що самостійна робота передбачає консультацію з науковим керівником. З ним має бути узгоджений список підібраної літератури.

Оформлення бібліографічних посилань (виносок)

Бібліографічне посилання (виноска) – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглянутий або згаданий у тексті документа інший документ (його складову частину або групу документів), необхідних і достатніх для його загальної характеристики, ідентифікації та пошуку.

У будь-якому випадку бібліографічне посилання (виноска) оформляється шрифтом Times New Roman, кегль 11, інтервал 1.

Бібліографічні посилання (виноска) вживають:

- під час цитування;
- під час запозичення положень, таблиць, формул;
- за необхідності посилання на інше видання, де більш детально проаналізовано питання;
- під час аналізу в тексті опублікованих робіт.

Оформлення таблиць

Увесь цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць. Таблиці використовують для кращої наочності та зручності порівняння отриманих результатів і показників.

Таблиця розташовується безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше. На всі таблиці має бути посилання в роботі: слово "табл." (з зазначенням її номера, якщо таблиць більше однієї).

Таблицю з великою кількістю рядків допускається переносити на інший аркуш. У разі перенесення таблиці на інший аркуш заголовки поміщають тільки над її першою частиною.

Графу "Номер по порядку" в таблицю не додають. За необхідності порядковий номер вказують збоку таблиці перед найменуванням.

Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з великої літери, а підзаголовки граф – з малої літери, якщо вони становлять одне речення з заголовками, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки графи вказують в однині.

Кожна таблиця повинна мати точну та коротку назву. Її уміщують над таблицею. Назва таблиці та слово "Таблиця" починають з великої літери, які не підкреслюють.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами по порядку в усій роботі. Номер розміщують у правому верхньому куті після слова "Таблиця" над назвою таблиці. Якщо в роботі одна таблиця, її не нумерують, слово "Таблиця" не пишуть.

Оформлення ілюстрацій

Ілюстраціями в курсовій роботі є графіки, схеми, діаграми. Ілюстрації слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, якщо відразу після тексту на сторінці мало місця для розміщення ілюстрації. Ілюстрації можуть бути подані в комп'ютерному виконанні, зокрема кольорові.

На всі ілюстрації в роботі мають бути посилання. Ілюстрації, крім тих, які наводять в додатку до курсової роботи, нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією, позначають словом "рисунок" і розташовують посередині строки безпосередньо під ілюстрацією. Перед номером рисунка знак "№" не ставиться. Наприклад, Рисунок 1.

У випадках, коли ілюстрацій багато, в межах одного розділу їх допускається нумерувати із зазначенням на номер розділу та порядковий номер ілюстрації, розділених між собою крапкою без пробілу. Наприклад, "Рисунок 1.1".

За необхідності ілюстрації можуть мати найменування та пояснювальні дані (підрисунковий текст). У такому випадку слово "рисунок" і його номер поміщають після пояснювальних даних. Назву рисунка вказують за його номером через тире.

Посилаючись на ілюстрації слід писати "... на рисунку 1 показано ..." або "... відповідно до малюнка 1.1 ..." і т. д.

Схеми є графічними документами, на яких складові частини досліджуваного об'єкта, їхнє взаємне розташування та зв'язку між ними зображуються умовно. Схеми виконують без дотримання масштабу, дійсне просторове розташування складових частин можна не враховувати.

5. Захист курсових робіт.

Критерії оцінювання курсової роботи

1. Виконана курсова робота до встановленого терміну подається на кафедру інженеру, а потім передається на рецензування науковому керівникові. Відгук керівника пишеться в довільній формі. У ньому вказуються плюси роботи, помилки й інші недоліки, відповідність роботи встановленим вимогам і зазначається, допускається вона до захисту або не допускається.

2. В обов'язковому порядку всі курсові роботи перевіряються науковими керівниками через систему Antiplagiat. Роботи, що у результаті цієї перевірки не досягли достатнього рівня унікальності, також не допускаються до захисту.

3. Результатом перевірки курсової роботи є відгук керівника, в якому мають знайти відображення зазначені раніше параметри роботи. Курсова робота оцінюється у такий спосіб:

у разі позитивної оцінки керівник робить висновок "Допускається до захисту";

у разі негативної оцінки керівник робить висновок "Не допускається до захисту".

4. Не допускаються до захисту роботи:

виконані на ксероксі;

виконані з порушенням правил реєстрації (тема не зареєстрована або самовільно змінена);

виконані тільки на основі підручника, без використання й аналізу спеціальної літератури, матеріалів практики;

виконані несамоостійно, шляхом списування, без посилань на автора та джерело або є конспектом підручника, навчального посібника або монографії;

які не розкривають змісту теми та мають грубі юридичні помилки;

які мають велике число граматичних і стилістичних помилок, а також недбало та неправильно оформлені;

якщо вступ курсової роботи не відповідає вимогам, що висуваються до його змісту;

якщо в роботі відсутні посилання на використану літературу та інші джерела;

якщо в роботі наводяться приклади, взяті з підручників, навчальних посібників, монографій;

якщо в роботі відсутні власні думки та висновки її автора;

якщо не використана додаткова література з теми, нормативні та інші джерела;

роботи, що не пройшли перевірку системою Antiplagiat.

5. Роботи, що не допущені до захисту, повертаються для усунення недоліків. До повторно виконаної роботи студент зобов'язаний додати відгук керівника про первинно виконану роботу, щоб він міг перевірити, чи усунені зазначені в ньому недоліки.

6. Оцінювання захисту курсової роботи є комплексною. Необхідно враховувати такі чинники:

відповідність виконаної роботи поставленим меті і завданням;

актуальність обраної теми;

логічність побудови виступу;

аргументація всіх основних положень;

вільне володіння матеріалом;

творчий підхід до дослідження;

самостійність висновків;

прогнозування шляхів вирішення поставлених проблем загалом і побудова перспектив подальшої роботи над темою;

культура виступу (мовна культура, комунікативна компетентність, володіння аудиторією);

культура письмового оформлення курсової роботи.

Усе це підсумовується в підсумкову оцінку.

Курсові роботи, оцінені незадовільно та не допущені до захисту, повертаються для усунення недоліків, зазначених у відгуку керівника. Допрацьована курсова робота подається на кафедру разом із попереднім варіантом і відгуком керівника. Якщо недоліки усунуті, студент допускається до захисту курсової роботи. Якщо недоліки не усунені, курсова робота знову повертається.

6. Відгук керівника курсової роботи

Виконана і належно оформлена курсова робота до устанавленого терміну здається на кафедру правового регулювання економіки, де вона реєструється в спеціальному журналі, їй присвоюється реєстраційний номер і вказується дата подання.

Інженер кафедри може відмовити студенту в прийомі курсової роботи у випадках:

якщо неправильно оформлений титульний аркуш курсової роботи;
якщо існують явні порушення правил оформлення курсової роботи.

Зареєстрована курсова робота передається на відгук керівнику. Керівник перевіряє такі параметри курсової роботи:

чи дотримані терміни, встановлені графіком виконання курсової роботи;

чи відповідає план курсової роботи її темі;

чи відповідає вступ курсової роботи поставленим вимогам до його змісту;

чи розкрита тема курсової роботи і чи досягнуті її мета та завдання;

чи використана під час написання курсової роботи додаткова література з теми, нормативні та інші джерела;

чи правильно оформлена курсова робота.

Порядок захисту курсової роботи

Студент захищає курсову роботу перед комісією у складі 2 – 3 викладачів.

Публічний захист курсової роботи передбачає доповідь студента тривалістю 7 – 10 хв.

У тексті своєї доповіді (виступу) під час захисту роботи студент має відобразити такі моменти:

1) обґрунтування вибору теми роботи;

2) мету роботи;

3) зміст роботи (план);

4) основні результати, отримані в ході роботи, висновки, перспективи продовження роботи;

5) вивчені джерела;

6) відповіді на зауваження, зазначені в рецензії наукового керівника.

У процесі захисту студент може використовувати заздалегідь заготовлені схеми, графіки, діаграми.

Під час захисту роботи студенту необхідно мати з собою:
перевірену курсову роботу (з усуненими зауваженнями);
рецензію наукового керівника на курсову роботу;
текст свого виступу;
залікову книжку.

Після виступу студенту можуть бути задані додаткові питання, пов'язані з темою курсової роботи, відповіді на які впливають на остаточну оцінку.

З урахуванням названих раніше чинників курсова робота оцінюється за національною шкалою оцінювання на "відмінно", "добре", "задовільно" або "незадовільно".

Оцінка "відмінно" виставляється в тих випадках, коли студент демонструє блискуче володіння проблемою дослідження, логічно, послідовно й аргументовано розкриває її концептуальний зміст, докладно відповідає на всі додаткові питання має бездоганно оформлену роботу.

Оцінка "добре" виставляється, коли студент демонструє високий рівень володіння проблемою дослідження, логічно, послідовно і аргументовано розкриває її концептуальний зміст, але відповідаючи на додаткові питання, має труднощі. Та сама оцінка може бути виставлена, коли комісія зазначає незначні прогалини у професійній підготовці студента або знаходить у тексті роботи невеликі помилки.

Оцінка "задовільно" виставляється в тих випадках, коли студент хоча і демонструє досить (або відносно) добре володіння проблемою дослідження, логічно, послідовно й аргументовано розкриває її концептуальний зміст, але відповідаючи, допускає помилкові затвердження, або в тексті виявляються порушення під час оформлення наукового апарату роботи, стилістичні та інші помилки.

Оцінка "незадовільно" виставляється в ситуаціях, коли виявляється несаможитність виконання курсової роботи, некомпетентність у досліджуваній студентом проблеми, за умови поганого захисту курсової роботи, неохайного та неакуратного її оформлення.

На комісійному захисті студент коротко викладає основні положення, висновки та результати дослідження, а також пояснює, які з зазначених у відгуку керівника недоліків усунені і які зауваження вважає спірними. Потім він відповідає на запитання членів комісії.

Студенти, які не захистили курсову роботу з позитивною оцінкою, зазвичай мають академічну заборгованість і не допускаються до здачі іспитів. Вони мають допрацювати роботу з урахуванням зазначених зауважень, при цьому йому призначають новий термін її захисту.

7. Орієнтовна тематика курсових робіт з навчальної дисципліни "Трудове право"

1. Право людини на працю і гарантії його реалізації.
2. Історія виникнення та розвитку трудового права.
3. Поняття та особливості трудового права і його місце в системі права України.
4. Предмет трудового права України.
5. Джерела міжнародно-правового регулювання праці.
6. Правове регулювання принципів трудового права України.
7. Теоретико-правовий аналіз юридичних гарантій трудових прав громадян.
8. Працівники як суб'єкти трудового права України.
9. Порівняльно-правовий аналіз Кодексу законів про працю України та проєкту Трудового кодексу України.
10. Правовий статус профспілок.
11. Правове регулювання інституту соціального партнерства в Україні та світі.
12. Правовий аналіз поняття, змісту та значення колективних договорів в Україні.
13. Особливості працевлаштування іноземців та осіб без громадянства в Україні.
14. Правий статус безробітного за законодавством України.
15. Контракт як особлива форма трудового договору в Україні.
16. Інститут випробування під час прийняття на роботу: роль та значення в сучасних українських реаліях.
17. Правове регулювання професійного розвитку та перекваліфікації працівників.
18. Правові питання розірвання трудового договору за ініціативою працівника.
19. Порівняльний аналіз поняття та видів робочого часу за законодавством України та зарубіжних країн.
20. Правова регламентація інституту відповідальності за порушення норм трудового законодавства.
21. Теоретико-правовий аналіз інституту трудової дисципліни.

22. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців.
23. Правова аналіз інституту охорони праці неповнолітніх.
24. Право на страйк: особливості реалізації в Україні та світі.
25. Особливості розгляду трудових спорів у судах України.
26. Теоретико-правовий аналіз функцій трудового права України.
27. Особливості галузевих принципів трудового права.
28. Правовий статус Міжнародної організації праці.
29. Локальні нормативно-правові акти в системі джерел трудового права України.
30. Правова регламентація правового статусу роботодавця.
31. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права.
32. Правове регулювання порядку ведення переговорів та укладення колективного договору в Україні.
33. Правові засади забезпечення зайнятості молоді в Україні.
34. Трудовий договір: поняття, зміст та значення.
35. Особливості трудового договору з роботодавцем – фізичною особою.
36. Правові питання укладення строкових трудових договорів.
37. Актуальні правові питання зміни умов трудового договору в Україні.
38. Правова регламентація підстав припинення трудового договору.
39. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця з підстав, пов'язаних із винними діями працівника.
40. Правовий аналіз нормування праці.
41. Інститут відпусток в Україні та світі: порівняльно-правовий аспект.
42. Особливості матеріальної відповідальності працівника за трудовим правом України.
43. Правове регулювання інституту заробітної плати в Україні та світі.
44. Актуальні питання правового регулювання праці жінок.
45. Правова регламентація інституту дисциплінарної відповідальності в Україні.
46. Заохочення за успіхи в роботі: поняття, види та значення.
47. Нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства.
48. Правові питання підстав та порядку відшкодування шкоди у трудовому праві України.

49. Особливості причин виникнення та види трудових спорів в Україні.
50. Правова регламентація порядку вирішення колективних трудових спорів.
51. Особливості реалізації права на працю в Україні.
52. Теоретико-правовий аналіз системи трудового права України.
53. Реформа трудового права України: тенденції та перспективи.
54. Джерела трудового права України.
55. Державні органи як суб'єкти трудового права в Україні.
56. Регламентація правового статусу організації роботодавців в Україні.
57. Інститут забезпечення зайнятості і працевлаштування в Україні та світі.
58. Правові питання порядку укладення трудового договору.
59. Правовий аналіз видів трудових договорів.
60. Порівняльний-правовий аналіз інститутів сумісництва та суміщення професій у трудових правовідносинах.
61. Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця з підстав, не пов'язаних із винними діями працівника.
62. Особливості режимів та обліку робочого часу в Україні.
63. Порядок оформлення, ведення та видачі трудових книжок.
64. Теоретико-правовий аналіз поняття та видів часу відпочинку в Україні.
65. Щорічні додаткові відпустки: поняття, види та порядок надання.
66. Правовий аналіз інституту охорони праці в Україні.
67. Особливості матеріальної відповідальності роботодавця за трудовим правом України.
68. Правові питання регулювання форм та систем оплати праці.
69. Мінімальна заробітна плата як державна гарантія оплати найманої праці.
70. Теоретико-правовий аналіз права працівників на безпечні і здорові умови праці.
71. Правова регламентація порядку вирішення індивідуальних трудових спорів.
72. Вирішення колективних трудових конфліктів (спорів).

8. Рекомендована література

8.1. Основна

1. Болотіна Н. Б. Трудове право України : підручник / Н. Б. Болотіна. – Київ : Вікар, 2003. – 724 с.
2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників : затв. наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р. за № 110 (зі змін. та доп.) // Бюлетень законодавства і юрид. практики України. – 2004. – № 1. – С. 313.
3. Кодекс законів України про працю // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971. – № 50. – Ст. 375.
4. Кодекс законів України про працю : наук.-практ. коментар / за ред. В. І. Прокопенко. – Харків : Консум, 2003.
5. Конституція України : Закон України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. // Офіційний вісник України. – 2010. – № 72/1. – Ст. 2598.
6. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4 (зі змін. та доп.).
7. Про військовий обов'язок і військову службу : Закон України від 25.03.1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 37. – Ст. 385 (зі змін. та доп.).
8. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43 (зі змін. та доп.).
9. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 р. (зі змін. та доп.) // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 22. – Ст. 171.
10. Про зайнятість населення : Закон України № 5067-VI від 05.07.2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 24. – Ст. 243 (зі змін. та доп.).
11. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру : затв. Постановою Кабінету Міністрів України № 270 від 22.03.2001 р. // Офіційний вісник України. – 2001. – № 13. – Ст. 543 (зі змін. та доп.).

12. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361 (зі змін. та доп.).
13. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 17. – Ст. 121 (зі змін. та доп.).
14. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні : Закон України від 21.03.1991 р. (зі змін. та доп.) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. – № 21. – Ст. 252.
15. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. (в ред. від 21.11.2002 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 2. – Ст. 10.
16. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 03.03.1998 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – Ст. 357 (зі змін. та доп.).
17. Про практику розгляду судами трудових спорів : Постанова Пленуму Верховного Суду України № 9 від 06.11.1992 р. // Бюлетень Законодавства і юридичної практики України. – 2006. – № 2.
18. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 р. // Офіційний вісник України. – 1999. – № 38. – Ст. 1889 (зі змін. та доп.).
19. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди : Постанова Пленуму Верховного Суду України № 4 від 31.03.1995 р. // Збірник постанов Пленуму Верховного Суду України. – 1965 – 1985. – Київ : 1995. – Ч. 1. – С. 31.
20. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками : Постанова Пленуму Верховного Суду України № 14 від 29.12.1992 р. // Трудове право України : збірник нормативно-правових актів / упоряд. П. А. Бущенко, І. А. Вєтухова. – 2-ге вид. перероб. та доп. – Харків : Консум, 2002. – С. 211–223.
21. Про трудові книжки працівників : Постанова Кабінету Міністрів України № 301 від 27.04.1993 р. // Законодавство України про працю : Збірник нормативно-правових актів. – Харків : Одиссей, 2004. – 848 с.
22. Прокопенко В. І. Трудове право України : підручник для студ. юрид. вищ. навч. закл. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Харків : Консул, 2002. – 528 с.
23. Трудовое право в вопросах и ответах : учебно-справочное пособие / Г. С. Гончарова, В. В. Жернаков, С. Н. Прилипко. – Харьков : Одиссей, 2000. – 592 с.

24. Трудове право України : підручник / за ред. С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Харків : ФІНН, 2009. – 728 с.

25. Трудове право України : підручник / за ред. Н. Б. Болотіної, Г. І. Чанишевої. – Київ : КОО, 2000. – 564 с.

8.2. Додаткова

26. Биба Н. М. Питання регулювання праці інвалідів в Україні / Н. М. Биба // Проблеми законності: респ. міжвідом. наук. зб. / відп. ред. В. Я. Тацій. – Харків : Нац. юрид. акад. України. – 2008. – Вип. 68. – С. 219–225.

27. Биба Н. М. Право на працю особи зі зниженою працездатністю / Н. М. Биба // Проблеми законності : респ. міжвідом. наук. зб. / відп. ред. В. Я. Тацій. – Харків : Нац. юрид. акад. України. – 2009. – Вип. 103. – С. 96–102.

28. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон : затв. Наказом Міністерства фінансів України № 146 від 13.03.1998 р.; в ред. від 10.06.1999 р. // Офіційний вісник України. – 1999. – № 26. – Ст. 1255 (зі змін. та доп. від 11.02.2003 р., 04.03.2003 р.).

29. Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, а также типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности : Постановление Госкомтруда и Секретариата ВЦСПС № 447/24 от 28.12.1977 г. // Бюллетень Госкомтруда СССР. – 1978. – № 4.

30. Перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам : затв. Постановою Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. // Офіційний вісник України. – 2001. – № 21. – Ст. 950.

31. Пилипенко П. Д. Проблеми теорії трудового права : монографія / П. Д. Пилипенко. – Львів. – Нац. ун-т імені Івана Франка, 1999. – 214 с.

32. Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників : затв. Постановою Кабінету Міністрів України № 170 від 19.03.1994 р. // Збірник постанов Уряду України. – 1994. – № 7. – Ст. 172 (зі змін. та доп.).

33. Положення про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності, при найманні на роботу : затв. Постановою Кабінету Міністрів України № 203 від 19.03.1993 р. // Збірник постанов Уряду України. – 1993. – № 6. – Ст. 121.

34. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей : затв. Постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.1996 р. // Збірник постанов Уряду України. – 1996. – № 6. – Ст. 192.

35. Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей : Закон України від 06.06.1995 р. № 217/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 22. – Ст. 173.

36. Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів : Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. // Офіційний Вісник України. – 2013. – № 16. – Ст. 554.

37. Про порядок та умови суміщення професій (посад) : Постанова Ради Міністрів СРСР № 1145 від 04.12.1981р. // ЗП СРСР. – 1982. – № 2. – Ст. 7.

38. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства : Закон України № 3773-VI від 22.09.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 19-20. – Ст. 833 (зі змін. та доп.).

39. Про правонаступництво України : Закон України від 12.09.1991 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. – № 46. – Ст. 617.

40. Про практику застосування судами законодавства про оплату праці : Постанова Пленуму Верховного Суду України від 24.12.1999 р. № 13 // Вісник Верховного Суду України (дод.). – 2000. – № 1. – С. 21.

41. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : Постанова Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 9. – Ст. 184.

42. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи : Закон України від 28.02.1991 р. (в ред. від 19.12.1991 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 13. – Ст. 178.

43. Про типову форму контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності : Постанова Кабінету Міністрів України № 597 від 02.08.1995 р. // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. – 1995. – № 11. – Ст. 264 (зі змін. та доп.).

44. Прокопенко В. І. Власник і уповноважений ним орган як суб'єкти трудового права / В. І. Прокопенко // Право України. – 1994. – № 10. – С. 20–23.

45. Прокопенко В. І. Правове становище професійних спілок: сьогодення і перспективи / В. І. Прокопенко // Право України. – 1999. – № 6. – С. 106–109.

46. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций : утв. Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам по согласованию с ВЦСПС (постановление № 213 от 20.07.1984 г.) // Бюллетень Госкомтруда СССР. – 1984. – № 11.

47. Чанишева Г. І. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект : монографія / Г. І. Чанишева. – Одеса : Юридична література, 2001.

48. Ярошенко О. М. Правосуб'єктність роботодавця та її зміст / О. М. Ярошенко // Проблеми законності. – 2001. – Вип. 51. – С. 129–138.

49. Ярошенко О. М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України : монографія / О. М. Ярошенко. – Харків : Вид. СПД ФО Н. М. Вапнярчук, 2006. – 456 с.

8.3. Інформаційні ресурси

50. ЛигаБизнесИнформ. – Режим доступа : www.liga.net/.

51. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: затв. наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України № 43 від 28.06.93 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>.

52. Сервер Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua/>.

Зміст

Вступ.....	3
1. Загальні положення	5
2. Структура курсової роботи	6
2.1. Вимоги до змісту курсової роботи. Титульний аркуш.....	7
2.2. Зміст	7
2.3. Список прийнятих скорочень.....	8
2.4. Вступ.....	8
2.5. Основна частина	10
2.6. Висновки.....	11
2.7. Оформлення списку використаної літератури	11
2.8. Додатки.....	13
3. Вимоги до оформлення тексту курсової роботи.....	13
4. Правила оформлення тексту курсової роботи і робота над ними.....	15
5. Захист курсових робіт. Критерії оцінювання курсової роботи	19
6. Відгук керівника курсової роботи.....	21
7. Орієнтовна тематика курсових робіт з навчальної дисципліни "Трудове право"	23
8. Рекомендована література.....	26
8.1. Основна	26
8.2. Додаткова.....	28
8.3. Інформаційні ресурси	30

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ТРУДОВЕ ПРАВО

**Методичні рекомендації
до написання курсових робіт
для студентів спеціальності 081 "Право"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Силенко** Наталія Миколаївна
Ваганова Ірина Михайлівна

Відповідальний за видання *В. В. Сергієнко*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2021 р. Поз. № 159 ЕВ. Обсяг 32 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*