



Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут права

### **5863 Методичні вказівки**

до написання та захисту курсових робіт  
із навчальної дисципліни «**Трудове право**»  
для здобувачів спеціальності *081 «Право»*  
першого (бакалаврського) рівня  
усіх форм здобуття вищої освіти

Суми  
Сумський державний університет  
2024

Методичні вказівки до написання та захисту курсових робіт із навчальної дисципліни «Трудове право» / укладачі: О. П. Горбань, О. В. Ільченко. – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 30 с.

Кафедра адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки ННП

## ЗМІСТ

	С.
Вступ.....	4
1. Основні етапи написання роботи.....	5
2. Структура курсової роботи та вимоги до змісту окремих її частин.	6
3. Академічна доброчесність.....	10
4. Правила оформлення курсової роботи.....	10
5. Керівництво курсовою роботою.....	11
6. Рецензування та захист курсової роботи.....	12
7. Порядок оцінювання курсової роботи.....	13
Додаток А. Тематика та орієнтовні плани курсових робіт із навчальної дисципліни «Трудове право».....	15
Додаток Б. Зразок оформлення титульного аркуша.....	24
Додаток В. Рецензія на курсову роботу.....	25
Додаток Г. Зразок оформлення змісту курсової роботи.....	27
Список використаної літератури.....	28

## ВСТУП

Написання курсових робіт є необхідним елементом навчального процесу під час підготовки студентів за спеціальністю 081 «Право» Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету.

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті, введеного в дію Наказом № 1061-1 від 15 листопада 2021 року, курсова робота – навчальна робота з елементами дослідження, що виконується з метою узагальнення, поглиблення і закріплення знань, одержаних здобувачами за час навчання та застосування набутих компетентностей до вирішення конкретного фахового завдання. Курсова робота зазвичай повинна охоплювати зміст дисципліни повністю, а тема – повністю відповідати завданням навчальної дисципліни.

Виконання курсової роботи передбачає розвиток мислення, творчих здібностей здобувача, прищеплення йому первинних навичок самостійної роботи, пов'язаної з пошуком, систематизацією та узагальненням нормативно-правових актів, наявної наукової та навчальної літератури, поглибленим вивченням окремих питань навчальної дисципліни, формування умінь аналізувати, критично оцінювати досліджуваний науковий і практичний матеріал. Результати курсової роботи засвідчують уміння здобувача самостійно виконувати дослідницьке завдання, оформляти результати роботи відповідно до загальноприйнятих стандартів, а також дають їм можливість продемонструвати свої творчі здібності.

Курсова робота також є однією із форм контролю за навчанням здобувачів вищої освіти, дозволяє перевірити рівень якості їхньої самостійної роботи.

Виконання і захист курсової роботи має низку методичних особливостей. У зв'язку з цим у межах цього видання викладені основні рекомендації стосовно оптимізації організації роботи студентів щодо вибору теми, добору літератури, складання плану роботи, змісту її структурних елементів, особливостей оформлення тощо. Для кращого розуміння здобувачами сутності поставленого завдання та результату, який повинен бути отриманий, у методичних вказівках розкриті найбільш важливі аспекти співпраці з викладачем, питання перевірки, оцінювання, рецензування та захисту курсової роботи.

## 1. ОСНОВНІ ЕТАПИ НАПИСАННЯ РОБОТИ

**Вибір теми дослідження.** Тему курсової роботи здобувачі обирають за власним бажанням або за рекомендацією викладача. Тематику курсових робіт складає викладач кафедри, яку затверджують на початку навчального семестру на засіданні кафедри адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки. Цю інформацію доводять до відома здобувачів, зокрема, й через її розміщення на вебсайті кафедри.

Тематика та орієнтовний план курсових робіт наведений у додатку А. Зазначений перелік не є вичерпним. Здобувачі можуть запропонувати й іншу тему на підставі їхніх наукових інтересів або тематики дипломних робіт.

У межах однієї групи не допускається виконання курсової роботи за однією темою двома чи більше здобувачами.

Змінювати обрану тему забороняється, крім винятків, зумовлених збігом обставин (зміна законодавства тощо).

**Добір і аналіз джерел інформації з обраної теми.** Обравши тему курсової роботи, здобувач повинен починати із загального ознайомлення з нею: прочитати відповідні розділи підручників, навчальних посібників, нормативно-правові акти, визначити ступінь її наукової розробки. Пошук необхідної літератури здобувач здійснює самостійно.

Під час підбору літератури рекомендується використовувати:

- наукову, навчальну та довідкову літературу, енциклопедії, словники;
- періодичні видання (газети та журнали). З метою прискорення роботи доцільно користуватися повним переліком статей, який зазвичай друкують в останньому річному номері журналу;
- нормативно-правові акти міжнародного характеру та національного законодавства;
- матеріали судової практики, акти Конституційного Суду України, Постанови Пленуму Верховного Суду України та акти вищих спеціалізованих судів;
- мережу «Інтернет», де необхідно звертатися на сайти друківаних видань, офіційні сайти органів державної влади та місцевого самоврядування або на спеціалізовані юридичні сайти.

Вивчення джерел краще починати з праць, надрукованих у поточному році, а потім за минулі роки. Насамперед необхідно виділити наукові праці авторів, які працюють над науковими проблемами, безпосередньо пов'язаними з темою курсової роботи. Поряд із монографічною літературою потрібно обов'язково ознайомитися із журнальними та газетними публікаціями останніх років.

Результатом такої роботи повинно бути складання списку джерел, що будуть використовуватися під час написання курсової роботи, його систематизація та упорядкування.

**Складання попереднього плану роботи.** На основі попереднього ознайомлення з науковою та навчальною літературою, законодавством, які можуть бути використані під час написання курсової роботи, здобувач складає план курсової роботи, який погоджує з науковим керівником.

Підготовка плану дозволить уникнути можливих повторень та пропусків, забезпечить систематизоване й логічно-послідовне викладення матеріалу.

План повинен містити: вступ, основну частину (взаємозв'язані та логічно побудовані питання, що дозволяють розкрити тему), висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідності).

Під час написання курсової роботи план можна уточнювати або змінювати. Будь-які уточнення або зміни плану також погоджують із науковим керівником.

Назви розділів та підрозділів в основній частині курсової роботи повинні дослівно відповідати пунктам плану.

**Написання тексту й оформлення курсової роботи.** Цей етап буде плідним у разі ретельного виконання попередніх етапів роботи. Під час написання тексту особливу увагу варто приділяти тому, що думки, які висвітлюються, не повинні дублювати матеріали статей, інструкцій тощо, а ґрунтуватися на них.

**Подання роботи на рецензування.** Виконану роботу подають на перевірку викладачеві, який здійснює керівництво курсовими роботами. У разі необхідності робота може бути повернена на доопрацювання. Повернення роботи на доопрацювання є підставою для зниження загальної оцінки.

**Захист курсової роботи.** Графік підготовки, написання та захисту курсової роботи формують на початку навчального семестру, затверджують на засіданні кафедри та доводять до відома здобувачів.

Порушення термінів написання та захисту курсової роботи без поважних причин є підставою для зниження загальної оцінки з курсової роботи.

## **2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОКРЕМИХ ЇЇ ЧАСТИН**

**Курсова робота повинна містити:**

- 1) титульний аркуш (додаток Б);
- 2) рецензію (додаток В);
- 3) зміст (додаток Г);
- 4) вступ;
- 5) основну частину;
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки (за необхідності).

**Титульний аркуш** курсової роботи повинен містити такі елементи:

- найменування вищого навчального закладу та органу, якому він підпорядковується, факультету, а також кафедри, на якій виконана курсова робота;
- прізвище, ім'я та по батькові здобувача;
- найменування навчальної дисципліни, з якої виконується курсова робота;
- тему курсової роботи;
- зазначення групи та курсу студента;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;
- місто і рік виконання курсової роботи.

**Рецензія** – це критичний відгук на наукову роботу, що містить зауваження і пропозиції.

**Зміст** курсової роботи – це план курсової роботи, згідно з яким вона виконується. Зміст подають на початку курсової роботи одразу після рецензії. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів і пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків (за необхідності). Зміст повинен бути оформлений у вигляді розгорнутого плану.

**Вступ** є дуже важливим розділом, у якому обов'язково:

- обґрунтовують актуальність теми, розкривають її значення;
- визначають мету і завдання роботи;
- визначають об'єкт і предмет дослідження;
- обґрунтовують методи, використані в процесі дослідження.

Вищевикладені елементи є обов'язковими для відображення у вступі до курсової роботи.

**Актуальність теми** розкривають, аналізуючи та порівнюючи з відомими дослідженнями обраної проблеми, визначають необхідність та доцільність дослідження для розвитку відповідної галузі. Актуальність дослідження може зумовлюватися також за поширюваністю певного явища, його типовістю і важливістю для регулювання трудових правовідносин.

**Мета курсової роботи** – це кінцевий результат, який планується отримати за допомогою наукового дослідження. Її необхідно формулювати максимально лаконічно, але змістовно.

На основі сформульованої мети визначають основні **завдання**, які необхідно вирішити в процесі виконання курсової роботи. Завдання курсової роботи зазвичай впливають у складові змісту та характеризують кожен етап дослідження для досягнення кінцевої мети.

**Об'єкт дослідження** – це загальний образ процесу або явища, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

**Предмет дослідження** – це частина досліджуваного об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього потрібно спрямовувати основну увагу, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи.

**Метод** – це спосіб досягнення поставленої мети.

Розрізняють загальнонаукові та конкретно-наукові методи наукового пізнання. Потрібно зазначити ті з нижченаведених методів, які використовувалися в процесі дослідження та написання курсової роботи.

**Загальнонаукові методи** – аналіз і синтез, індукція, аналогія і моделювання, абстрагування і конкретизація.

**Конкретно-наукові, або емпіричні** методи містять теоретичні (формалізація, гіпотетичний і аксіоматичний методи, створення теорії) та емпіричні прийоми досліджень (спостереження, експеримент і впровадження результатів дослідження в практичну діяльність).

Орієнтований обсяг вступу – 1–2 сторінки.

**Основна частина курсової роботи.** В основній частині курсової роботи розкривається її зміст, тобто описується саме дослідження та узагальнюються його результати.

Зміст розділів основної частини повинен чітко відповідати темі курсової роботи та повністю її розкривати. Викладення матеріалу стисле, логічне й аргументоване. Кожний розділ повинен закінчуватися висновками.

Основна частина складається з декількох основних розділів, найчастіше трьох, які можуть поділятися на підрозділи, і за змістом повинні відповідати спрямованості теми, підпорядковуватися основній меті та завданням, бути органічно взаємозалежними, мати приблизно однаковий обсяг. Якщо в тексті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті за першого згадування.

Незалежно від кількості розділів зазвичай основна частина курсової роботи умовно поділяється на три складових.

У першій складовій висвітлюють загальні теоретичні питання (сутність і зміст юридичних понять, класифікація явищ, окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за досліджуваною проблемою тощо).

У другій – зазвичай обґрунтовують напрям дослідження, наводять описи методів та процедури дослідження, характеристику вибірки, методи вирішення завдань і їх порівняльні оцінки. Досить часто в цій частині подають аналіз правозастосовної практики, діяльності державних органів.

У третій – вичерпно та повно здобувачі викладають результати власних досліджень, його пропозиції. У цій частині подають оцінювання повноти поставлених завдань, достовірності одержаних результатів, проводять їх порівняння з дослідженнями інших авторів, обґрунтовують доцільність додаткових досліджень чи навпаки, безперспективність подальших.

Під час написання курсової роботи необхідно подавати посилання на джерела та матеріали, які наводяться в роботі.

Обсяг основної частини курсової роботи становить 20–25 сторінок друкованого тексту.

**Висновки курсової роботи.** У висновках курсової роботи стисло описують найбільш важливі теоретичні та практичні результати курсової роботи щодо ступеня вирішення поставлених у роботі завдань, зокрема, формулювання проблеми (завдання), методи її дослідження, значення для науки і практики. За необхідності надають рекомендації щодо наукового і практичного використання результатів для вдосконалення практичної діяльності, обґрунтування достовірності тощо.

Висновки повинні бути чіткими, виразними, впливати з результатів проведеного в курсовій роботі дослідження, співвідноситися із загальною метою і конкретними завданнями, сформульованими у вступі.

Висновки розміщують безпосередньо після викладення основної частини.

Орієнтовний обсяг загальних висновків – 1–2 сторінки друкованого тексту.

**Список використаних джерел.** Використовуючи у курсовій роботі нормативні чи практичні матеріали, теоретичні положення інших авторів, необхідно посилатися на відповідні джерела.

Список використаних джерел свідчить про сутність обізнаності студента з теми курсової роботи.



Список використаних джерел повинен містити не менше ніж 20 джерел.

До списку не входять ті джерела, на які немає посилань у тексті і які фактично не були використані в роботі.

Для правильного оформлення посилань і списку використаних джерел у курсовій роботі варто керуватися чинними в Україні стандартами, зокрема **ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»**. У цих методичних вказівках наведені лише основні (найнеобхідніші) правила оформлення бібліографічного опису на основі вищезазначеного державного стандарту.

Найбільш оптимальним для бібліографічного опису курсової роботи є **позатекстові посилання** – бібліографічні посилання, що використовують у разі багаторазових посилань на одні й ті самі документи задля уникнення повторного подання однакових бібліографічних записів або через їхню велику кількість. Позатекстові посилання нумерують у межах усієї роботи, застосовуючи наскрізне нумерування арабськими цифрами.

Посилання наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де зазначають порядковий номер джерела у списку використаної літератури, що подаються відповідно до згадування та відповідні сторінки джерела (наприклад: [2, с. 10], що означає друге джерело зі списку використаних джерел, текст посилання міститься на десятій сторінці, або [5, с. 10–15], що означає п'яте джерело зі списку використаних джерел, текст посилання міститься із десятої до п'ятнадцятої сторінки).

У разі використання нормативних актів для посилання використовується лише номер відповідного джерела зі списку використаних джерел (наприклад, [5], що означає п'яте джерело із списку використаних джерел. Якщо сторінки не зазначені, то це один із нормативних актів, або [2; 4; 8] – це означає, що використано три нормативні акти, які у списку використаних джерел зазначають за номерами два, чотири, вісім).

Позатекстові посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують у кінці роботи, після висновків, зазначаючи «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ».

Бібліографічний опис роблять мовою документа. Для компактності бібліографічного опису під час його складання слова і словосполучення скорочують, окрім назви документа.

**Додатки.** Додаток 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 ввійшли до її основної частини або ілюструють проведене дослідження. Додаток оформлюють як продовження роботи на її наступних сторінках.

За змістом додатки різноманітні. Це можуть бути: копії справжніх документів; витяги зі звітних матеріалів, протоколів; окремі положення з інструкцій і правил; тексти, які раніше не опубліковувалися, листування тощо.

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

Кожен додаток зазвичай має самостійне значення, тому він повинен починатися з нової сторінки, мати тематичний заголовок, надрукований прописними літерами. Посередині рядка над заголовком великими літерами надруковують слово «ДОДАТОК».

Якщо додатків у роботі більше одного, то їх необхідно пронумерувати літерами українського алфавіту (за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ), наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т. д. Рисунки, таблиці та схеми, що наводяться в додатку, нумерують арабськими цифрами в межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок А.1» (перший рисунок додатка А); «Таблиця Б.2» (друга таблиця додатка Б), «Схема В.1» (перша схема додатка В).

### **3. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

У процесі написання курсової роботи студент повинен дотримуватися академічної доброчесності. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законодавством та локальними актами закладу вищої освіти правил, якими повинні керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Порушення принципів академічної доброчесності автором роботи може бути пов'язане із запозиченням чужих текстів і результатів дослідження та подання їх як власних здобутків, із використанням недостовірної інформації, фальсифікацією статистичних даних, відсутністю посилання на джерела інформації в разі використання сторонніх ідей, тверджень та відомостей.

Конкретними фактами порушень академічної доброчесності в письмових роботах можуть бути:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, одержаних іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства;

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі чи наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що використовуються в освітньому процесі чи наукових дослідженнях;

- самоплагіат – використання власних попередніх напрацювань в іншому контексті, без посилань на опубліковані раніше наукові роботи.

У разі виявлення порушення академічної доброчесності під час написання курсової роботи студент може бути притягнутий до академічної відповідальності, передбаченої Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Сумському державному університеті та Кодексом академічної доброчесності Сумського державного університету.

### **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Обсяг курсової роботи зазвичай становить 25–35 друкованих аркушів (без додатків).

Курсову роботу друкують із використанням комп'ютера і принтера на одному боці аркуша формату А4. Текст роботи повинен бути надрукований 14-м

кеглем, інтервал – 1,5 см. Текст курсової роботи повинен бути набраний у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Поля на сторінці: зліва від тексту – 2,5 см, справа – 1,5 см, зверху – 2 см, знизу – 2 см. У рядку повинно бути не більше ніж 60 знаків (букв, пропусків, розділових знаків), що становить 1 800 знаків на одній сторінці. Кількість рядків на одній сторінці не повинна перевищувати 30. Під час виконання курсової роботи необхідно додержуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення; лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними в усьому тексті. Для акцентування на певних термінах, важливих моментах, специфічних особливостях, що містяться в роботі, можна використовувати шрифти різної гарнітури (напівжирний, курсив), підкреслення тощо.

Кожну структурну частину роботи (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки) потрібно починати з нової сторінки.

Кожний розділ оформлюють великими літерами, підрозділ – маленькими з першої великої, посередині сторінки. Назви розділу та підрозділу оформлюють напівжирним шрифтом з одинарним інтервалом. Між назвою підрозділу і текстом потрібно залишити один інтервал.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів здійснюється арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який зараховують до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують.

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи друкують у межах одного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять, після цього в тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

## **5. КЕРІВНИЦТВО КУРСОВОЮ РОБОТОЮ**

Керівництво курсовою роботою здійснює викладач відповідної кафедри. Основні форми керівництва включають попередні консультації, погодження плану курсової роботи, поточні консультації та перевірку курсової роботи.

Керівник до початку безпосереднього написання студентом курсової роботи повинен проконсультувати студента про вимоги, що ставляться до курсових робіт, методику їх написання, порядок подання до захисту, надати поради щодо бібліографії та рекомендації щодо використання в курсовій роботі матеріалів судової практики.

Під час ознайомлення із запропонованим студентом планом курсової роботи керівник дає оцінку плану роботи, формулює зауваження і пропозиції щодо плану та обговорює їх зі студентом, дає рекомендації щодо опрацювання необхідних джерел.

Поточні консультації проводять під час безпосереднього написання курсової роботи.

Під час подання студентом закінченої курсової роботи керівник може повернути роботу на доопрацювання, якщо ця робота має істотні недоліки змістовного чи редакційного характеру.

## **6. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

**Рецензування курсової роботи.** Після подання студентом остаточного варіанта курсової роботи науковий керівник пише офіційну рецензію на неї.

Рецензія наукового керівника, його виступ на захисті курсової роботи є необхідними елементами її творчого й критичного обговорення, гарантом виконання встановлених вимог та об'єктивності оцінки. Зміст такої рецензії залежить від конкретних висновків, які керівник зробив після перевірки остаточного варіанта курсової роботи.

Якщо поданий варіант, на думку наукового керівника, переважно відповідає вимогам, що ставляться до курсової роботи в закладі вищої освіти, він відзначає це в рецензії. Одночасно керівник може навести конкретні недоліки поданого варіанта роботи, а також зазначити, які його зауваження не врахував студент. У кінці рецензії він робить висновок про можливість допуску поданого варіанта роботи до захисту.

У разі, якщо поданий варіант, на думку наукового керівника, загалом не відповідає вимогам, що ставляться до курсової роботи в закладі вищої освіти, він відзначає це у рецензії. Одночасно керівник зобов'язаний навести найбільш істотні недоліки поданого варіанта, а також зазначити, які його зауваження не врахував студент. У кінці рецензії він робить висновок про неможливість допуску поданого варіанта курсової роботи до захисту.

Рецензію науковий керівник роботи пише в довільній формі із зазначенням:

- рівня підготовки студента за даною навчальною дисципліною або до наукової діяльності чи виконання професійних функцій за спеціалізацією юридичної діяльності;
- ступеня самостійності щодо виконання роботи;
- новизни поставлених наукових, навчальних та практичних питань, оригінальності шляхів їх вирішення;
- вміння використовувати нормативно-правові акти та правозастосовні рішення, наукову і навчально-методичну літературу;
- ступеня оволодіння методами дослідження;
- повноти та якості розроблення теми;
- логічності, послідовності, аргументованості, літературної грамотності викладення матеріалу;
- відповідності до вимог державного стандарту освіти;
- можливості практичного застосування висновків, рекомендацій роботи;
- висновку про відповідність вимогам та оцінювання роботи.

Наявність рецензії на курсову роботу є обов'язковою.

**Захист курсової роботи.** Завершальним етапом під час виконання курсової роботи є її захист, який проводять згідно з планом навчального процесу та розкладом захисту студентами курсових робіт перед комісією у складі двох-трьох викладачів

кафедри та керівника курсової роботи.

До захисту курсової роботи студента допускають після оформлення роботи відповідно до встановлених вимог та одержання позитивної рецензії керівника курсової роботи.

Перед захистом курсової роботи студентові надається можливість ознайомитися зі змістом рецензії.

Курсову роботу допускають до захисту після перевірки на антиплагіат.

Захист курсової роботи проводять за певною процедурою, яка передбачає:

- виступ студента;
- відповіді студента на зауваження наукового керівника, зазначені в рецензії;
- запитання членів комісії до студента і його відповіді;
- оцінювання курсової роботи з урахуванням її захисту.

У доповіді студент повинен розкрити: актуальність теми, мету курсової роботи, об'єкт і предмет дослідження, висновки за результатами дослідження, пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення законодавства, обґрунтування ефективності запропонованих заходів відповідно до завдань, поставлених автором у роботі.

Виступ повинен бути стислим, конкретним та не перевищувати 10 хвилин.

Члени комісії та присутні на захисті можуть ставити додаткові запитання. Відповіді на запитання повинні бути короткими, аргументованими, конкретними та показувати рівень загальної юридичної грамотності і підготовки студента за обраною темою дослідження.

## 7. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

За результатами прилюдного захисту з огляду на оцінку наукового керівника, вміння доповісти, а також повноту відповідей на зауваження та запитання, курсова робота оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання курсової роботи та системи оцінювання знань студентів за кредитно-модульною системою.

У процесі визначення оцінки враховують змістовні аспекти роботи та якість її захисту.

**Оцінка складається з оцінок відповідності таким критеріям:**

**«Зміст» (30 балів):** відповідність змісту обраній темі; наявність чітко сформульованої проблеми; адекватність формулювання об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження; визначення ступеня розробленості проблеми дослідження; наявність посилань на використану літературу та відповідність оформлення роботи стандарту; адекватність обраних методів предмету дослідження, грамотне використання методів (процедура, оброблення, інтерпретація результатів); відповідність висновків меті та завданням дослідження.

**«Своєчасність» (10 балів).** Передбачає оцінювання систематичності виконання роботи та вчасності подання роботи на перевірку науковому керівнику відповідно до плану виконання курсової роботи.

**«Дослідницька активність» (10 балів).** Оцінюється за рівнем виявленої самостійності та ініціативності під час роботи над курсовою роботою, а саме

передбачає оцінювання особистого внеску студента (рівень самостійності в пошуку літератури, підборі методів дослідження, вибірки тощо).

**«Відповідність вимогам до кваліфікаційних робіт» (20 балів).** Оцінюється за такими критеріями: вступ (актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання дослідження, перелік методів та характеристика вибірки); розділи: теоретичний (до 8 сторінок друкованого тексту) та емпіричний (опис методів, процедури дослідження, характеристика вибірки, результати дослідження), підрозділи; наявність висновків наприкінці розділів; кількість джерел (не менше ніж 20); кількість досліджуваних (не менше ніж 20 осіб); статистичні методи (обов'язкове використання); висновки (1 – теоретичний матеріал, та 2 – висновки за результатами емпіричного дослідження).

**«Презентація» (30 балів).** Оцінюються: чіткість, логічність у викладенні матеріалу, володіння матеріалом, відповіді на питання за змістом роботи.

## **ДОДАТОК А**

### **ТЕМАТИКА ТА ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТРУДОВЕ ПРАВО»**

#### **ТЕМА 1. МІСЦЕ ТРУДОВОГО ПРАВА У ПРАВОВІЙ СИСТЕМІ УКРАЇНИ**

Вступ.

Розділ 1. Завдання, предмет і методи трудового права.

Розділ 2. Система трудового права та його форми.

Розділ 3. Трудове законодавство.

Висновки.

Список використаних джерел.

#### **ТЕМА 2. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ: ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ**

Вступ.

Розділ 1. Правове регулювання трудових відносин.

Розділ 2. Поняття, ознаки та види трудових правовідносин.

Розділ 3. Підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин.

Висновки.

Список використаних джерел.

#### **ТЕМА 3. ПОНЯТТЯ ТА СИСТЕМА ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

Вступ.

Розділ 1. Поняття та ознаки трудового законодавства.

Розділ 2. Система трудового законодавства.

Розділ 3. Напрямки вдосконалення трудового законодавства.

Висновки.

Список використаних джерел.

#### **ТЕМА 4. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ, ЇХ ВИДИ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття і значення основних принципів трудового права.

Розділ 2. Класифікація основних принципів трудового права.

Розділ 3. Зміст і конкретизація основних принципів трудового права.

Висновки.

Список використаних джерел.

#### **ТЕМА 5. КОНВЕНЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ МІЖНАРОДНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ЯК ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА**

Вступ.

Розділ 1. Поняття і система джерел трудового права України.

Розділ 2. Діяльність Міжнародної організації праці та Трудове право України.

## **Продовження додатка А**

Розділ 3. Застосування Конвенцій і Рекомендацій МОП в Україні.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 6. МІЖНАРОДНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття міжнародно-правового регулювання праці, його суб'єкти.

Розділ 2. Джерела міжнародно-правового регулювання праці.

Розділ 3. Європейські стандарти праці.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 7. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ СУБ'ЄКТІВ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Вступ.

Розділ 1. Поняття, ознаки та види суб'єктів трудового права.

Розділ 2. Правовий статус працівника як суб'єкта трудового права.

Розділ 3. Правовий статус роботодавця як суб'єкта трудового права.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 8. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ І ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття, форми зайнятості і державна політика в цій сфері.

Розділ 2. Поняття та види працевлаштування.

Розділ 3. Соціальні гарантії в разі втрати роботи.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 9. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття та значення професійного розвитку працівників.

Розділ 2. Функції та принципи правового регулювання професійного розвитку працівників.

Розділ 3. Професійне навчання працівників та їх атестація.

Висновки.

Список використаних джерел.



## **Продовження додатка А**

### **ТЕМА 10. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття, сторони та зміст колективного договору та угоди.

Розділ 2. Порядок укладення колективного договору та угоди із соціально-економічних питань.

Розділ 3. Право на колективно-договірне регулювання праці. Міжнародні правові акти про колективні переговори і договори.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 11. ПОНЯТТЯ І ЗНАЧЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних договорів.

Розділ 2. Сторони трудового договору.

Розділ 3. Зміст і форма трудового договору.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 12. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

Вступ.

Розділ 1. Загальний порядок укладення трудового договору.

Розділ 2. Особливості укладення трудових договорів з окремими категоріями працівників.

Розділ 3. Правові гарантії працівників при прийомі на роботу.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 13. КОНТРАКТ ЯК ОСОБЛИВА ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття та сфера дії контракту.

Розділ 2. Порядок укладення контракту.

Розділ 3. Умови та підстави зміни і припинення контракту.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 14. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ СТРОКОВИХ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття, види та особливості строкових трудових договорів.

Розділ 2. Особливості трудових відносин із тимчасовими працівниками та працівниками, зайнятими на сезонну роботу.

Розділ 3. Порядок укладення та припинення строкових трудових договорів.

**Продовження додатка А**

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 15. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

Вступ.

Розділ 1. Загальна характеристика зміни умов трудового договору.

Розділ 2. Поняття і види переведень на іншу роботу.

Розділ 3. Зміна істотних умов праці.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 16. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

Вступ.

Розділ 1. Загальна характеристика підстав припинення трудового договору.

Розділ 2. Порядок оформлення звільнення. Розрахунок із звільненим працівником.

Розділ 3. Правові наслідки незаконного звільнення.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 17. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВІДСТОРОНЕННЯ ПРАЦІВНИКА**

Вступ.

Розділ 1. Поняття та випадки відсторонення працівника.

Розділ 2. Порядок проведення відсторонення працівника.

Розділ 3. Співвідношення понять «відсторонення працівника» та «звільнення працівника».

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 18. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття та види тривалості робочого часу.

Розділ 2. Правове регулювання робочого часу при відхиленні від нормальних умов праці.

Розділ 3. Режим та облік робочого часу.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 19. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття та види часу відпочинку.

## **Продовження додатка А**

Розділ 2. Право працівника на відпустку та гарантії його реалізації.

Розділ 3. Порядок надання окремих видів відпусток.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ТЕМА 20. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття та сфери регулювання оплати праці.

Розділ 2. Організація оплати праці на підприємствах.

Розділ 3. Право працівника на оплату праці та його захист.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ТЕМА 21. ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

Вступ

Розділ 1. Гарантійні виплати та доплати.

Розділ 2. Поняття і види компенсаційних виплат.

Розділ 3. Інші заохочувальні виплати та компенсаційні виплати.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ТЕМА 22. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

Вступ

Розділ 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку як акт локального регулювання внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 2. Статути і положення про дисципліну.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ТЕМА 23. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

Вступ.

Розділ 1. Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці.

Розділ 2. Методи забезпечення дисципліни праці.

Розділ 3. Поняття, види та порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ТЕМА 24. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ШКОДУ, ЗАВДАНУ ПІДПРИЄМСТВУ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття, значення та функції матеріальної відповідальності працівників.

## **Продовження додатка А**

Розділ 2. Підстави, умови та види матеріальної відповідальності працівників.

Розділ 3. Порядок визначення та покриття завданої шкоди працівником.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 25. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РОБОТОДАВЦЯ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття ознаки, функції, завдання і правове значення інституту матеріальної відповідальності.

Розділ 2. Матеріальна відповідальність роботодавця перед найманим працівником: правове регулювання, випадки та порядок відшкодування шкоди.

Розділ 3. Відшкодування моральної шкоди в трудових відносинах.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 26. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Вступ.

Розділ 1. Поняття охорони праці та державна політика в цій сфері.

Розділ 2. Правове регулювання організації охорони праці на виробництві.

Розділ 3. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 27. ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ І ОХОРОНА ПРАЦІ ЖІНОК, НЕПОВНОЛІТНІХ ТА ОСІБ ЗІ ЗНИЖЕНОЮ ПРАЦЕЗДАТНІСТЮ**

Вступ.

Розділ 1. Особливості правового регулювання прийому на роботу жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю.

Розділ 2. Пільги й гарантії, що надаються жінкам, неповнолітнім та особам зі зниженою працездатністю під час роботи.

Розділ 3. Особливості припинення трудового договору з жінками, неповнолітніми та особами зі зниженою працездатністю.

Висновки.

Список використаних джерел.

### **ТЕМА 28. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ НАГЛЯДУ І КОНТРОЛЮ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ТА ДОТРИМАННЯМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

Вступ.

Розділ 1. Поняття, значення нагляду і контролю за охороною праці та дотриманням трудового законодавства та його органи.

## **Продовження додатка А**

Розділ 2. Органи нагляду і контролю за охороною праці, їх повноваження.  
Розділ 3. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.  
Висновки.  
Список використаних джерел.

### **ТЕМА 29. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ**

Вступ.  
Розділ 1. Загальна характеристика індивідуальних трудових спорів.  
Розділ 2. Органи, що розглядають індивідуальні трудові спори.  
Розділ 3. Особливості вирішення індивідуальних трудових спорів.  
Висновки.  
Список використаних джерел.

### **ТЕМА 30. КОЛЕКТИВНІ ТРУДОВІ СПОРИ**

Вступ.  
Розділ 1. Поняття, види, причини виникнення колективних трудових спорів.  
Розділ 2. Порядок вирішення колективних трудових спорів.  
Розділ 3. Право працівника на страйк та порядок його оголошення та проведення.  
Висновки.  
Список використаних джерел.

### **ТЕМА 31. СТРАЙК ЯК КРАЙНІЙ ЗАСІБ ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

Вступ.  
Розділ 1. Право на страйк та його реалізація.  
Розділ 2. Оголошення та проведення страйків.  
Розділ 3. Правові наслідки страйків.  
Висновки.  
Список використаних джерел.

### **ТЕМА 32. ЗАХИСТ ПРОФСПІЛКАМИ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ**

Вступ.  
Розділ 1. Правовий статус профспілок у сфері трудових відносин.  
Розділ 2. Захисна функція профспілок і форми її реалізації.  
Розділ 3. Шляхи підвищення ролі профспілкових організацій у захисті інтересів найманих працівників.  
Висновки.  
Список використаних джерел.

### **ТЕМА 33. СТРОКИ В ТРУДОВОМУ ПРАВІ**

Вступ.  
Розділ 1. Строки при укладенні, зміні та припиненні трудового договору.  
Розділ 2. Строки для звернення за захистом трудових прав.

## **Продовження додатка А**

Розділ 3. Обчислення строків у трудовому праві.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ТЕМА 34. ОСОБЛИВОСТІ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ В УКРАЇНІ**

Вступ.

Розділ 1. Трудоправовий статус іноземних громадян.

Розділ 2. Правове регулювання трудових відносин в Україні з іноземними громадянами.

Розділ 3. Міжнародне співробітництво України в галузі правового регулювання ринку праці та протидії нелегальної трудової міграції.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ТЕМА 35. ОПТИМІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ**

Вступ.

Розділ 1. Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного стану.

Розділ 2. Особливості укладення, розірвання та призупинення дії трудового договору в період воєнного стану.

Розділ 3. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку, а також оплати праці в умовах воєнного стану.

Висновки.

Список використаних джерел.

## **ПЕРЕЛІК ДОДАТКОВИХ (УСКЛАДНЕНИХ) ТЕМ, ОПРАЦЮВАННЯ ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ НАЙВИЩОЇ ОЦІНКИ**

1. Історія розвитку трудового законодавства України.
2. Тенденції розвитку трудового права України.
3. Акти договірної характеру в системі джерел трудового права.
4. Єдність і диференціація правового регулювання трудових відносин як принцип трудового права.
5. Оптимальне поєднання централізованого і локального правового регулювання як принцип трудового права.
6. Визнання незаконними умов договорів про працю, що погіршують правове становище працівників як принцип трудового права.
7. Поняття, види та рівні соціального партнерства.
8. Сфера договірної регулювання трудових відносин.
9. Співвідношення трудового права з галузями цивільного та адміністративного права.
10. Процедури укладення, зміни та припинення трудового договору.

## **Продовження додатка А**

11. Договірне регулювання заробітної плати.
12. Поєднання централізованого, регіонального та локального регулювання як особливість методу сучасного трудового права.
13. Міжнародні трудові норми і трудове право України.
14. Основні особливості правового регулювання в Європейському Союзі суспільних відносин у сфері праці та зайнятості.
15. Інститут індивідуального трудового договору в трудовому праві Європейського Союзу.

## ДОДАТОК Б

### Зразок оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА  
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО, ГОСПОДАРСЬКОГО ПРАВА  
ТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

\_\_\_\_\_ (П. І. П/б студента)

### КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Трудове право»

на тему «**Матеріальна відповідальність роботодавця**»

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Науковий керівник:

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, посада, П. І. П/б)

Робота подана на кафедру	Робота допущена до захисту	Робота захищена з оцінкою _____
«___» _____ 20__ р.	_____ Науковий керівник (П. І. П/б)	«___» _____ 20__ р.
	«___» _____ 20__ р.	Голова комісії: _____ (П. І. П/б)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис) (П. І. П/б)

\_\_\_\_\_ (підпис) (П. І. П/б)



## ДОДАТОК В

### Рецензія на курсову роботу

З дисципліни «\_\_\_\_\_»

На тему «\_\_\_\_\_»

П. І. П/б (студента) \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата отримання курсової роботи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
<b>Зміст курсової роботи</b>		
Відповідність змісту обраній темі; наявність чітко сформульованої проблеми; адекватність формулювання об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження; визначення ступеня розробленості проблеми дослідження; наявність посилань на використану літературу та відповідність оформлення роботи стандарту; адекватність обраних методів предмета дослідження, грамотне використання методів (процедура, оброблення, інтерпретація результатів; відповідність висновків меті та завданням дослідження)	0–30	
<b>Своєчасність</b>		
Систематичність виконання роботи та вчасність її подання на перевірку науковому керівнику відповідно до плану виконання курсової роботи	0–10	
<b>Дослідницька активність</b>		
Рівень виявленої самостійності та ініціативності під час роботи над курсовою роботою, і зокрема особистий внесок студента (рівень самостійності в пошуку літератури, підборі методів дослідження, вибірки тощо)	0–10	
<b>Відповідність вимогам до кваліфікаційних робіт</b>		
Вступ: актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання дослідження, перелік методів та характеристика вибірки; розділи: теоретичний (до 8 сторінок друкованого тексту) та емпіричний (опис методів, процедури дослідження, характеристика вибірки, результати дослідження), підрозділи; наявність висновків наприкінці розділів;		



## ДОДАТОК Г

### Зразок оформлення змісту курсової роботи

#### ЗМІСТ

	<b>С.</b>
<b>ВСТУП</b> .....	3
<b>РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ, ОЗНАКИ, ФУНКЦІЇ, ЗАВДАННЯ І ПРАВОВЕ ЗНАЧЕННЯ ІНСТИТУТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ.....</b>	<b>5</b>
1.1. Матеріальна відповідальність: ознаки, функції, завдання і правове значення визначення розмірів.....	5
1.2. Правове значення інституту матеріальної відповідальності.....	9
<b>РОЗДІЛ 2. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РОБОТОДАВЦЯ ПЕРЕД НАЙМАНИМ ПРАЦІВНИКОМ: ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ, ВИПАДКИ ТА ПОРЯДОК ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ .....</b>	<b>15</b>
2.1. Матеріальна відповідальність роботодавця перед найманим працівником.....	15
2.2. Правове регулювання, випадки та порядок відшкодування шкоди .....	19
<b>РОЗДІЛ 3. ВІДШКОДУВАННЯ МОРАЛЬНОЇ ШКОДИ В ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ.....</b>	<b>23</b>
3.1. Моральна шкода в трудових відносинах .....	23
3.2. Умови настання відповідальності за завдану моральну шкоду та визначення розміру відшкодувань.....	25
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>29</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....</b>	<b>31</b>
<b>ДОДАТКИ .....</b>	<b>33</b>

## Список використаної літератури

1. Закон України «Про Освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/shows/2145-19/page3>.
2. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/shows/1556-18#Text>.
3. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті (введено в дію Наказом № 1061-I від 15.11.2021 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [normative.sumdu.edu.ua](http://normative.sumdu.edu.ua).
4. Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Сумському державному університеті [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [library.sumdu.edu.ua](http://library.sumdu.edu.ua).
5. Кодекс академічної доброчесності Сумського державного університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [library.sumdu.edu.ua](http://library.sumdu.edu.ua).
6. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://library.znu.edu.ua/site/obyavlenia/DSTU\\_8302\\_2015--.pdf](https://library.znu.edu.ua/site/obyavlenia/DSTU_8302_2015--.pdf).
7. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Міжнародні економічні відносини» / укладачі: Л. І. Хомутенко, О. О. Котенко. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 41 с.
8. Методичні вказівки щодо виконання, оформлення і захисту курсових робіт [Електронний ресурс] / О. А. Грицан, Н. В. Кохан, В. П. Питльована. – Івано-Франківськ : Навчально-науковий юридичний інститут ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2018. – 30 с. – Режим доступу : [law.pnu.edu.ua](http://law.pnu.edu.ua).
9. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Історія міжнародного права» / укладач Є. А. Самойленко. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 50 с.
10. Методичні рекомендації до написання курсових робіт [Електронний ресурс] / укладачі: Л. В. Єрофеєнко, О. М. Лук'янчиков, Д. О. Новіков. – Харків : ХНЕУ ім. Кузнеця, 2022. – 36 с. – Режим доступу : [repository.hneu.edu.ua](http://repository.hneu.edu.ua).
11. Методичні вказівки до написання курсових робіт із дисципліни «Трудове право» / укладач О. І. Кисельова. – Суми : Сумський державний університет, 2015. – 98 с.
12. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Історія міжнародного права» / укладач Є. А. Самойленко. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 50 с.
13. Методичні вказівки до виконання, оформлення та захисту курсових робіт із дисципліни «Право інтелектуальної власності» / укладач Л. В. Золота. – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 43 с.
14. Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий менеджмент» / укладачі: О. А. Криклій, Л. Д. Павленко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 40 с.
15. Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Банківські ризики» / укладачі: Л. Д. Павленко, О. А. Криклій. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 35 с.

16. Методичні вказівки щодо написання курсових робіт із дисципліни «Право інтелектуальної власності» / укладач В. В. Пахомов. – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 36 с.

17. Методичні вказівки до написання курсових робіт із дисципліни «Трудове право» / укладач О. І. Кисельова. – Суми : Сумський державний університет, 2015. – 98 с.

Електронне навчальне видання

### **Методичні вказівки**

до написання та захисту курсових робіт  
із навчальної дисципліни «Трудове право»  
для здобувачів спеціальності 081 «Право»  
першого (бакалаврського) рівня  
усіх форм здобуття вищої освіти

Відповідальний за випуск О. В. Ільченко  
Редакторка Н. З. Клочко  
Комп'ютерне верстання О. В. Ільченка

Формат 60×84/8. Ум. друк. арк. 3,60. Обл.-вид. арк. 2,95.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.