

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИ ОДЕСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**



Циклова комісія з права та правоохоронної діяльності

**Затверджую:**

Директор Фахового коледжу при  
Одеському інституті ПрАТ «ВНЗ  
«МАУП»



Ольга ЖОВНЯК  
2026 р.

Схвалено на засіданні циклової  
комісії з права та правоохоронної  
діяльності  
Протокол №2 від «24» лютого 2026р.  
Голова циклової комісії

 Андрій ПІРОВ

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Трудове право**

Спеціальність

D3 Менеджмент

Освітньо-професійний ступінь

фаховий молодший бакалавр

Освітньо-професійної програми

«Менеджмент»

**Розробник(-и) силябусу навчальної дисципліни:**

Перов Андрій Петрович –викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності \_\_\_\_\_

**Викладач:**

Перов Андрій Петрович - викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності \_\_\_\_\_

Силабус розглянуто на засіданні циклової комісії з права та правоохоронної діяльності

Протокол № 2 від «24» лютого 2026 р.

### Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва дисципліни	Трудове право
Шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей)	D3 Менеджмент
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	<i>обов'язкова</i>
Кількість кредитів і годин	<i>3 кредити/90 год Лекції: 18 години Семінарські/практичні заняття: 16 годин Самостійна робота: 56 годин</i>
Терміни вивчення дисципліни	<i>VII семестр</i>
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	<a href="https://odessa.maup.com.ua/pro-koledj/obovjazkovi-osvitni-komponenti-opp-menedzhment/">https://odessa.maup.com.ua/pro-koledj/obovjazkovi-osvitni-komponenti-opp-menedzhment/</a>

### Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

П.І.Б. викладача	Перов Андрій Петрович
Кваліфікаційна категорія	спеціаліст
Посада	викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності
Дисципліни, які викладає викладач	Основи правознавства, Правове забезпечення управлінської діяльності, Трудове право
Контактна інформація викладача	
Е-mail:	<a href="mailto:perov-advokat@i.ua">perov-advokat@i.ua</a>
Контактний телефон	
Телефон циклової комісії (зовнішній, за наявності)	(048) 723-23-21
Портфоліо викладача на сайті циклової комісії/коледжу (за наявності)	<a href="https://odesa.maup.com.ua/perov-andrij-petrovich/">https://odesa.maup.com.ua/perov-andrij-petrovich/</a>

**Анотація курсу.** У сучасних умовах динамічного ринку праці та цифрової трансформації економіки знання правових засад регулювання праці стає фундаментом професійної захищеності та успішної кар'єри. Курс спрямований на підготовку фахівців, здатних вільно орієнтуватися у нормах трудового законодавства, ефективно захищати свої права та інтереси як суб'єктів трудових відносин.

**Предметом вивчення** є сукупність правових норм, що регулюють суспільні відносини, які виникають у процесі застосування найманої праці, а також відносини, тісно пов'язані з ними. Курс охоплює вивчення теоретичних засад трудового законодавства, правового статусу працівників та роботодавців, підстав виникнення, зміни та припинення трудових відносин.

**Метою вивчення дисципліни** є формування у здобувачів цілісної системи знань про правову природу, джерела та закономірності регулювання трудових відносин, а також

розуміння правових механізмів захисту трудових прав і свобод людини. Курс спрямований на розвиток практичних умінь і навичок, необхідних для коректного застосування норм законодавства про працю, укладання та розірвання трудових договорів, дотримання дисципліни праці та вимог її охорони..

**Завдання:** у забезпеченні розуміння сутності та правових засад регулювання трудових відносин, а також у формуванні у здобувачів освіти здатності ефективно захищати свої права та інтереси у професійному середовищі. Програма передбачає формування навичок розробки та аналізу юридичної документації, зокрема трудових договорів, наказів та локальних актів підприємства, а також розвиток компетентностей у сфері ведення переговорів між роботодавцем і працівником, управління трудовими конфліктами та медіації. Здобувачі ознайомлюються з підходами до створення безпечних умов праці, дотримання етичних норм ділової взаємодії та формування репутації правосвідомого фахівця як у приватному, так і в державному секторах. Важливим аспектом є набуття практичних навичок роботи з сучасними цифровими інструментами правового регулювання, такими як електронні трудові книжки, кабінет платника податків на порталі Дія та системи електронного документообігу, що забезпечують оперативний та законний інформаційний обмін у цифрову епоху.

**Постреквізити навчальної дисципліни.** Знання та уміння, набуті студентами в процесі вивчення навчальної дисципліни «Трудове право», забезпечують успішне засвоєння інших дисциплін, орієнтованих на формування професійних компетентностей, зокрема: «Економіка праці» та інших.

#### **Засвоєння змісту навчальної дисципліни:**

**ЗК1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК5.** Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

**СК1.** Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

**СК2.** Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

**СК11.** Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

#### **Результати навчання:**

**РН1.** Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

**РН 4.** Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.

**РН7.** Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

**РН13.** Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

**РН17.** Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

#### **Зміст дисципліни:**

Курс складається з двох змістових модулів:

1. Основи правового регулювання трудових відносин
2. Практичні аспекти реалізації трудових прав та захисту інтересів

### **1. Змістовний модуль: Основи правового регулювання**

Тема 1. Джерела трудового права: від Кодексу законів про працю до стандартів ЄС.

Тема 2. Суб'єкти: як визначити правосуб'єктність працівника та роботодавця.

Тема 3. Соціальний діалог: роль профспілок та укладання колективних договорів.

Тема 4. Юридичне оформлення трудових відносин: від заяви до наказу.

Тема 5. Трудовий договір vs ГПХ: як не переплутати та захистити свої інтереси.

Тема 6. Гнучкі форми зайнятості: робота з дому, коворкінгу та «фріланс» у межах закону.

Тема 7. Зміна умов праці: коли переведення є законним, а коли — прихованим тиском.

Тема 8. Мистецтво звільнення: підстави, процедури та виплата «вихідної допомоги».

## **2. Змістовний модуль: Практична реалізація та захист**

Тема 9. Баланс життя та роботи: ліміти робочого часу та види відпусток.

Тема 10. Грошове питання: з чого складається зарплата та що робити, якщо її затримують.

Тема 11. Дисципліна без терору: як правильно виносити догани та оскаржувати їх.

Тема 12. Межі матеріальної відповідальності працівника.

Тема 13. Безпека на робочому місці: алгоритм дій при нещасному випадку.

Тема 14. Трудові спори: як виграти суд проти корпорації або домовитися в КТС.

Тема 15. Digital-трудове право: Е-книжки, кабінет на порталі ПФУ та підписи КЕП.

### **Тематика практичних занять**

1. Складання трудового договору: практикум із написання індивідуальних контрактів з особливими умовами.
2. Оформлення випробувального терміну: як прописати критерії "непроходження", щоб не програти в суді.
3. Кейс-стаді «Дистанційка»: розробка внутрішнього положення про дистанційну та надомну роботу.
4. Процедура звільнення за ініціативою роботодавця: відсторонення, фіксація прогулів та скорочення штату.
5. Розрахунок робочого часу: робота у вихідні, нічні зміни та понаднормові (практичні задачі).
6. Марафон відпусток: складання графіка відпусток та розрахунок компенсацій при звільненні.
7. Дисциплінарне провадження: симуляція процедури отримання пояснень та винесення догани.
8. Договори про повну матеріальну відповідальність: кого можна змусити платити за все, а кого — ні.
9. Охорона праці в офісі та на виробництві: заповнення актів за формою Н-1.
10. Підготовка позову до суду: написання позовної заяви про поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку.
11. Медіація в трудових конфліктах: як вирішити суперечку без суду (рольова гра).
12. Робота з Е-трудовими книжками: аудит записів на порталі ПФУ та цифрова гігієна документів.
13. Трудові відносини під час воєнного стану: аналіз обмежень та особливостей (Закон № 2136).

**Технічне обладнання/програмне забезпечення** – мультимедійний проєктор та комп'ютер для проведення аудиторних та семінарських/практичних занять, доступ здобувачів до Інтернету.

#### **Форми та методи контролю.**

Форми контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти:

- поточний контроль,
- виконання самостійної роботи (індивідуального завдання),
- підсумковий (семестровий) контроль.

Поточний контроль на аудиторних заняттях проводять систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом здобувачами,

здійснення коригування навчальних технологій, які застосовують у процесі викладання дисципліни.

Основними формами проведення такого виду контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів); комп'ютерне тестування тощо.

**Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання письмової контрольної роботи.**

Контроль за виконанням самостійної та/або індивідуальної роботи дозволяє виявити вміння здобувачів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, добирати та узагальнювати матеріали, необхідні для вирішення визначеного кола завдань.

Основними формами контролю самостійної роботи є: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою; підготовка рефератів, есе; виконання науково-дослідних, практичних завдань, курсових робіт (проектів) тощо.

Семестровий контроль - це підсумкове оцінювання навчальних досягнень здобувача передвищої освіти за семестр, яке проводять у формі заліку або іспиту (відповідно до навчального плану).

**Оцінювання результатів навчання** здійснюється відповідно до «Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://surl.li/ijygzp>).

#### Система оцінювання навчальних досягнень

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЕСТ8	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
68-74	D		
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

#### Критерії оцінювання самостійної роботи:

- змістовність – 3 бали

- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 5 балів.

Самостійна робота перевіряється під час практичного заняття або на консультації.

#### Критерії оцінювання модульного контролю.

№	Критерії оцінки знань студента, виявлених під час проведення модульного контролю	Кількість балів
1.	Студент в процесі письмової відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо.	25

2.	Студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань, тощо.	15
3.	Студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповіді на 1/3 (одну третину) поставлених запитань тощо.	10
4.	Студент дає неправильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання тощо.	0

**Максимальна кількість балів - 25 балів.**

**Критерії оцінювання індивідуальних завдань (рефератів, контрольних домашніх завдань тощо)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	3
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	5
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Інтернет), критична та незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	4
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	2

Орієнтовна структура індивідуального завдання: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

**Максимальна кількість балів – 30 балів.**

**Теми для індивідуального завдання:**

Змістовний модуль 1. Трудове право України

1. Еволюція трудового договору: від радянського КЗпП до сучасних європейських моделей та смарт-контрактів.
2. Емоційний інтелект HR-менеджера: як проводити співбесіду та оцінювати кандидата, не порушуючи законодавство про дискримінацію.
3. Вербальні та невербальні засоби при укладанні трудового договору: як розпізнати приховані умови під час переговорів про працевлаштування.

4. Комунікативні бар'єри при вирішенні трудових спорів: чому працівники та роботодавці не чують один одного в Комісії по трудових спорах (КТС).
5. Етичний кодекс компанії vs Трудове законодавство: де закінчуються корпоративні правила і починаються конституційні права працівника.
6. Роль емпатійного слухання під час проведення внутрішніх розслідувань (наприклад, при порушенні трудової дисципліни).
7. Правовий статус та особливості комунікації з іноземними працівниками: юридичні аспекти та крос-культурні виклики.
8. Проксеміка (організація простору) в офісі: право працівника на належні умови праці та приватність (згідно зі ст. 153 КЗпП).
9. Вплив юридичної грамотності та культури мовлення на успішний захист інтересів сторони в судовому засіданні.
10. Комунікаційні «шуми» при передачі наказів: як некоректне формулювання розпорядження призводить до незаконного звільнення.

### Змістовний модуль 2. Прикладні аспекти захисту трудових прав

1. Розробка сценарію виступу керівника перед колективом у ситуації масового скорочення штату (юридичні гарантії + психологічна підтримка).
2. Стратегії поведінки при незаконному звільненні: розробка покрокового плану захисту прав (від переговорів до суду).
3. Тактика переговорів про підвищення заробітної плати: поєднання економічних аргументів та норм права.
4. Digital-етикет у трудових відносинах: правомірність контролю роботодавця за листуванням працівника в месенджерах.
5. Психологія кольору та структури в оформленні посадових інструкцій: як зробити складний юридичний документ зрозумілим для персоналу.
6. Антикризова комунікація при нещасному випадку на виробництві: взаємодія з родичами, Держпраці та ЗМІ.
7. Маніпуляції при звільненні «за власною бажанням»: як розпізнати тиск роботодавця та юридично йому протидіяти.
8. Медіація в трудовому праві: розробка алгоритму досудового врегулювання конфлікту між працівником та директором.
9. Складання «пакета виживання» управлінської документації: професійне оформлення наказів, актів та пояснювальних записок державною мовою.
10. Організація дистанційних нарад: правові аспекти контролю робочого часу vs повага до часу відпочинку (право на "offline").
11. Особистий бренд юриста або HR-директора в LinkedIn: як позиціювати себе як експерта з трудового права.
12. "Elevator Pitch" для проходження перевірки Держпраці: як за 1 хвилину пояснити інспектору, що на підприємстві все законно.
13. Гарвардські переговори (Win-Win) при укладанні Колективного договору: як знайти баланс між прибутком власника та соціальними гарантіями працівників.
14. Візуалізація юридичної звітності: як подати дані про плинність кадрів та трудові спори у зручних діаграмах для ради директорів.

### **Політика курсу.**

Для успішного засвоєння курсу «Трудове право» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;
- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Трудове право» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички, за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед здобувачів).

### **Рекомендовані джерела інформації**

#### **Основна:**

1. Кодекс законів про працю України: Закон від 10.12.1971 р. № 322-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Трудове право України: підручник / за ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка, В. П. Мельника. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2022. 544 с.
3. Пилипенко П. Д. Трудове право України: академічний курс: підручник. Київ: Видавничий Дім «Ін Юре», 2021. 504 с.
4. Бойко М. Д. Трудове право України: навч. посібник. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 432 с.
5. Трудовий договір: порядок укладення, зміни та припинення: практичний посібник / О. В. Конотоп, С. М. Марченко. Львів: Новий Світ-2000, 2022. 180 с.
6. Охорона праці та цивільний захист: навч. посібник / О. П. Депутат, І. В. Котило, Л. І. Тарасенко. К.: Каравела, 2021. 256 с.
7. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX.

#### **Додаткова:**

1. Венедіктова С. В. Трансформація трудових відносин у цифрову епоху. *Право та інновації*. №2 (34), 2021. С. 15-22.
2. Мельник В. П. Проблеми диференціації трудового права та цивільного права: критерії розмежування договорів. *Підприємництво, господарство і право*. №4. 2020. С. 99-105.
3. Жук А. С. Особливості дистанційної та надомної роботи: порівняльний аналіз законодавчих новел. *Юридичний науковий електронний журнал*. №5. 2022. URL: <http://www.lsej.org.ua>
4. Рішення Конституційного Суду України у справах щодо захисту трудових прав громадян (добірка 2020–2024 рр.).
5. Науково-практичний коментар до Кодексу законів про працю України / за заг. ред. докт. юрид. наук П. Д. Пилипенка. К.: Ін Юре, 2023.

### **Інформаційні ресурси:**

1. Верховна Рада України (Законодавство). Офіційний портал для пошуку чинних редакцій законів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Державна служба України з питань праці (Держпраці). Роз'яснення щодо застосування трудового законодавства. URL: <https://dsp.gov.ua>
3. Портал електронних послуг Пенсійного фонду України. (Робота з Е-книжками та страховим стажем). URL: <https://portal.pfu.gov.ua>
4. LIGA360: Юрист. Інформаційно-правова система (аналітика та судова практика). URL: <https://liga360.ua>
5. Єдиний державний реєстр судових рішень. (Пошук прецедентів у трудових спорах). URL: <https://reyestr.court.gov.ua>
6. Практичні поради для оформлення наказів та розрахунку виплат. URL: <https://buhgalter.com.ua>
7. WikiLegalAid. Довідкова система безоплатної правової допомоги (Трудові відносини). URL: <https://wiki.legalaid.gov.ua>
8. Coursera / EdX. Courses on International Labour Standards and HR Management. URL: <https://www.coursera.org>