

## **Головне - практика** **(з досвіду організації практичного навчання при викладанні** **правових дисциплін)**

**Шуляк І.В.**

Україна, м. Суми, Коледж Сумського національного аграрного університету

*В статті досліджується значення практичної підготовки студентів-юристів, пропонується приклад проведення практичного заняття при вивченні дисципліни «Трудове право».*

Сучасний етап розвитку українського суспільства потребує значного підвищення якості освіти. Тільки сучасна якісна освіта може забезпечити майбутньому фахівцю місце роботи та належну заробітну плату.

Саме практична підготовка студентів (практичні заняття при вивченні курсу з дисципліни, навчальна та виробнича практика) дозволяє випускнику, який ще не має досвіду практичної роботи, достойно конкурувати на сучасному ринку праці. Тому практичній підготовці фахівця в коледжі СНАУ надається особлива увага.

Практичне заняття - вид навчального заняття, при якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

На відміну від семінарських, практичні заняття ставлять на меті формування суто практичних умінь і навичок, передбачених вивченням відповідної дисципліни. Тому види діяльності на практичному занятті мають свої особливості, які характеризуються дослідницькими і творчими діями студентів.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, який готується викладачем.

У навчально-методичному комплексі з будь-якої дисципліни передбачається наявність планів проведення практичних та семінарських занять, індивідуальних карток та інших навчально-методичних матеріалів для проведення заняття. Розподіляючи завдання серед студентів, необхідно враховувати рівень підготовленості кожного студента. Доцільно готувати індивідуальні завдання саме з урахуванням рівня (умовно назвемо їх „С” - „достатній” рівень; „В” - „середній” рівень; „А” - „високий” рівень).

Важливим моментом у проведенні практичного заняття є об'єктивне і всебічне справедливе оцінювання глибини теоретичних знань студента, вміння застосовувати їх у практичній діяльності, відношення студента до роботи.

Дуже важливо максимально індивідуалізувати оцінку знань, умінь і навичок кожного студента, не допустити „фронтальної” оцінки знань. Цьому сприяє стобальна шкала оцінки навчальних досягнень, яка відповідає європейським стандартам вищої освіти. Це пов'язано з впровадженням КМСОНП (Кредитно-модульної системи організації навчального процесу), передбаченої Болонською декларацією системи академічних кредитів, що аналогічна ECTS (Європейській кредитно-трансферній системі). Така система оцінювання вже кілька років застосовується у нашому навчальному закладі.

Навчальні досягнення студента з усіх видів виконуваних робіт оцінюється кількісно, а підсумкові оцінки формуються з усіх видів занять як за традиційною шкалою, так і за шкалою КМСОНП.

Наприклад, практичне заняття з дисципліни ”Трудове право” по темі „Трудовий договір” спеціальності „Правознавство”.

### **Практичне заняття № 7**

**Тема:** Трудовий договір

**Мета:** закріпити знання поняття, видів та змісту трудового договору, прав та обов'язків сторін трудового договору; розвивати вміння орієнтуватися у підставах розірвання трудового договору, формувати практичні навички з оформлення звільнення; сприяти формуванню професійної впевненості при вирішенні практичної ситуації.

**Обладнання:** індивідуальні картки, роздатковий матеріал (витяг із КЗпП (ст. 36 - 41)).

**Опорні поняття:** трудовий договір, працівник, власник або уповноважений ним орган, припинення, розірвання трудового договору, звільнення з роботи, випробування, трудова книжка.

### **План заняття**

1. Організаційний момент.
2. Актуалізація опорних знань.
3. Робота за індивідуальними завданнями.
4. Підведення підсумків.

### **Рекомендована література**

1. Конституція України.
2. Кодекс законів про працю.
3. Закон України “Про правовий статус іноземців” від 04.02.94 р.

4. Угода про співробітництво в галузі трудової міграції та соціального захисту трудівників-мігрантів. (Рат. 11.07.95).

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. N 301 "Про трудові книжки працівників".

6. Постанова Кабінету Міністрів України Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору від 19.03.94 із змінами і доп. № 170.

7. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Списку сезонних робіт і сезонних галузей" від 28.03.97 №278.

8. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р. № 6 «Про практику розгляду судами трудових спорів».

9. Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9.

10. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

11. Стичинський Б.С. та ін. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / 4-ге вид., доп. і перероб. - К: Видавництво А.С.К., 2003. - 1024 с.

### **Методичні вказівки**

**1. Організаційний момент.** Організація групи до проведення заняття. Оголошення теми і мети заняття.

**2. Актуалізація опорних знань.** Проведення бліц-опитування студентів по наступних питаннях:

1. Дайте визначення поняття „трудоий договір” .
2. Назвіть основні тенденції розвитку трудового договору у сучасних умовах.
3. Хто є сторонами трудового договору?
4. Що є змістом трудового договору?
5. На які групи поділяють умови трудового договору?
6. Які види трудового договору ви знаєте?
7. Які документи працівник зобов'язаний надати при оформленні на роботу?
8. Який нормативний акт передбачає підстави розірвання трудового договору?
9. Назвіть загальні підстави розірвання трудового договору.
10. Який документ є трудовим паспортом працівника?
11. Який порядок звільнення?

**3. Робота за індивідуальними завданнями.** При роботі за індивідуальними завданнями студенту необхідно звернути увагу на те, що переважною формою

здійснення трудової діяльності є наймана праця, яка характеризується рядом ознак що відрізняють її від ненайманої:

- праця несамоцїйна, залежна і здійснювана на основі добровільної угоди з роботодавцем;
- пов'язана з виконанням роботи, "замовленої" роботодавцем;
- пов'язана з отриманням від роботодавця винагороди за виконану роботу.

Переважає більшість громадян влаштовуються на роботу, укладаючи трудовий договір. Термін «договір» має багато значень, що передбачаються різними нормами цивільного, трудового, земельного, міжнародного права. Кожна з цих та інших галузей права розглядає договір як різновид угод, що визначаються природою відносин, які становлять предмет регулювання цієї чи іншої галузі права.

Як юридичний факт договір належить до числа правомірних дій, які спрямовуються його учасниками на виникнення, зміну або припинення правових відносин. Будь-який договір є угодою не менш як між двома сторонами.

Згідно ст. 21 КЗпП трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Згідно ст. 21 КЗпП сторонами трудового договору виступають роботодавець і найманий працівник. На стороні роботодавця стороною виступає власник або уповноважений ним орган чи фізична особа.

Специфіка працівника як сторони полягає в тому, що трудовий договір може укладати не кожний громадянин України, а лише той, який:

- здатний до праці (що залежить від його фізичного та психічного розвитку);
- досяг відповідного віку.

Крім того, необхідно звернути увагу, що сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки сторін, складає зміст трудового договору. У зміст входять умови, встановлені як самими сторонами, так і нормативно-правовими актами про працю. Умови трудового договору, що визначаються угодою сторін поділяються на обов'язкові (необхідні), без домовленості про які трудовий договір вважається недійсним та

додаткові (факультативні), що не є обов'язковими, але якщо сторони домовляться про них, то стають такими й можуть впливати на долю трудового договору.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Після укладення трудового договору перед допуском до роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Слід звернути увагу, що встановлювати випробування – це право, а не обов'язок власника, тому воно визначається угодою сторін. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним. Така умова повинна бути застережена у наказі про прийом на роботу.

При створенні підприємства, а також у будь-який час пізніше, власник визначає професії робітників, працю яких він передбачає у майбутньому використовувати. Він

також визначає кваліфікацію працівників щодо кожної професії, кількість працівників кожної професії, кваліфікації. При розробці штатного розпису, керівник повинен враховувати вимоги законодавства.

Конкретний зміст, обсяг і порядок виконання робіт на кожному робочому місці встановлюються на підприємствах, організаціях технологічними картками, робочими інструкціями та іншими документами. Працівникові може бути доручене виконання обов'язків, передбачених характеристиками інших посад, споріднених за змістом робіт, тобто виконання яких не вимагає іншої спеціальності та кваліфікації. Додаткові обов'язки можуть бути доручені працівникові на підставі робочої (посадової) інструкції, технологічної карти, спеціального наказу власника або іншого документа, що з точки зору трудового права має статус локального нормативного акта.

Оскільки при прийнятті на роботу сторони за взаємною згодою визначають зміст трудової функції працівника, власник вправі запропонувати працівникові при прийнятті на роботу будь-який набір трудових обов'язків, що не суперечить правовим нормам. У подальшому, за загальним правилом, це буде можливо лише за згоди працівника.

Для розширення трудових обов'язків працівників є два варіанти:

- отримати згоду працівника;
- використати порядок, встановлений частиною третьою ст. 32 КЗпП (зміна істотних умов).

У сторін трудового договору (або у третіх осіб) через різні обставини - як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру - може виникнути потреба припинити його дію. В юридичній літературі та законодавстві про працю України, крім терміну «припинення трудового договору», застосовуються терміни «розірвання трудового договору» і «звільнення», які різняться за змістом.

Термін «припинення трудового договору» є родовим поняттям, що охоплює всі випадки припинення трудових відносин незалежно від причин і підстав.

Про «розірвання трудового договору» ми говоримо тоді, коли ініціатива припинення трудових відносин належить одній зі сторін договору (працівнику або власнику підприємства) чи третій особі, тобто органу, який не виступає стороною трудового договору, проте, згідно з законодавством, має право вимагати його припинення (суд, профспілковий орган, військкомат).

Термін «звільнення» вживається стосовно конкретного працівника та означає процедуру припинення трудових відносин.

Підставами (причинами) припинення трудового договору, а отже, і звільнення працівника є такі життєві обставини, які мають юридичне значення, - юридичні факти. Юридичними фактами можуть бути, зокрема, вольові дії, коли одна або обидві сторони трудового договору, чи третя особа ініціюють його припинення.

Перелік загальних підстав припинення трудового договору наведено в ст. 36 КЗпП України. Окремі підстави закріплено в ст. 28, 37, 38 - 41, 45 КЗпП і в нормах деяких інших законодавчих актів.

Отже, відповідно до чинного законодавства, трудовий договір може бути припинений як із загальних, так і з додаткових підстав, а ініціювати його розірвання можуть працівник, власник або уповноважений ним орган, а також інші особи.

**4. Підведення підсумків.** Підведення підсумків заняття. Аналіз досягнення поставленої мети. Надання завдання до наступного заняття.

**Зразок індивідуального завдання.**

**Індивідуальне завдання до практичного заняття по темі „Трудовий договір”.**

**Рівень ”А”, варіант 1.**

*1. Доберіть правильну відповідь:*

1. Громадяни України мають право самостійно укласти трудовий договір :

А - тільки з 16 років

Б - з будь - якого віку але не молодше 18 років

В - це питання громадянин вирішує самостійно

2. Під час прийняття на роботу випробування встановлюється:

А - власником або уповноваженим ним органом

Б - за угодою власника і профкома

В - за обопільною угодою сторін трудового договору

3. Якщо працівник не витримав строку випробування, то він звільняється:

А - за власним бажанням

Б - у зв'язку з результатами випробування

В - у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі

4. Випробування не може встановлюватися :

А - для жінок, які мають дітей віком до 15 років

Б - при укладенні контракту

В - для неповнолітніх працівників

5. Чи обов'язково проходять медичний огляд у разі прийняття на роботу особи молодше 18 років :

А - обов'язково в разі прийняття на роботу шкідливу або небезпечну

Б - ні

В - обов'язково в разі прийняття на будь-яку роботу

6. Укладення трудового договору заборонено:

А - якщо немає згоди профспілкового органу стосовно молоді 18 років

Б - якщо працівник має групу інвалідності

В - якщо працівник не досяг 18 років, а йому запропонована шкідлива чи небезпечна робота

7. До тимчасових належать переведення:

А - за порушення трудової дисципліни на строк до трьох місяців

Б - у разі виробничої потреби на строк до одного місяця

В - в іншу місцевість

8. До постійних належать переведення:

А - на іншу роботу на тому самому місці

2. *Складіть проект наказу про прийняття на роботу.*

3. *Вирішіть практичну ситуацію:*

1. При реорганізації орендного будівельно-монтажного управління № 9 в акціонерне товариство, адміністрація запропонувала працівникам перейти на контрактну форму трудового договору, в якому передбачався режим роботи з 7:00 до 17:00 при шестиденному робочому тижні, заробітну плату виплачувати за підсумками кожного кварталу, при наданні відпустки заохочувати працівників путівками в будинок відпочинку.

Чи правомірні дії адміністрації підприємства? Яка сфера застосування контрактної форми трудового договору?

2. Наказом директора виробничого об'єднання інженера відділу постачання Кроковського було переміщено у відділ перевезень на таку ж посаду. Кроковський від переміщення відмовився і звернувся до суду з позовом про поновлення його на колишній роботі. У позовній заяві він вказав, що відділ перевезень знаходиться на значній відстані від його дому, дорога займає одну годину, тоді як до попередньої

Б - за вимогою профспілкового органу

В - за постановою органів прокуратури

9. Відмінність переміщення від переведення:

А - переміщення погоджується з працівником

Б - переведення завжди обов'язкове для працівника

В - у разі переміщення не змінюються істотні умови праці

10. Трудові договори класифікуються:

А - за строками

Б - за волевиявленням сторін

В - за вимогою окремих органів



роботи він добирався за 45 хвилин. Крім того, на новому місці роботи у нього значно збільшився обсяг роботи, змінився її напрям, а заробітна плата на 20 грн. менша, ніж на попередній посаді. Все це, на думку позивача, істотно погіршує умови праці, а тому він просить поновити його на попередній роботі, а також виплатити йому середню місячну заробітну плату в рахунок відшкодування моральної шкоди, якої він зазнав від несправедливих і незаконних дій адміністрації. Визначте правомірність цього переміщення.

3. Назарова - студентка денного відділення державного університету - одночасно працювала на півставки лаборантом кафедри філософії. За академічну заборгованість їй було відраховано з університету й одночасно звільнено з посади лаборанта. Назарова звернулася до суду з позовом про поновлення на роботі.

Суддя, вважаючи, що Назарова працювала за сумісництвом і звільнена у зв'язку з припиненням навчання, визнав звільнення законним. Назарова оскаржила рішення районного суду в обласному суді.

Що таке сумісництво? Який порядок укладання і розірвання трудового договору про роботу за сумісництвом? У яких правовідносинах з університетом знаходилася Назарова? Якою повинна бути ухвала обласного суду?

Отже, робота студента на практичному занятті повинна викликати зацікавленість до матеріалу, що вивчається та готувати майбутнього фахівця безпосередньо до виконання функціональних обов'язків на підприємстві.

### **Перелік посилань**

1. Михайличенко О.В. *Основи методики викладання суспільних дисциплін у вищій школі: Навч. посібник.* - Суми: ВАТ „СОД” Видавництво „Козацький вал”, 2006.
2. *Педагогічна майстерність: Підручник / За ред. І.А. Зязюна.* - 2-ге видання, доп. і пер. - К.: Вища школа, 2004.
3. *Стичинський Б.С. та ін. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / 4-ге вид., доп. і перероб.* - К: Видавництво А.С.К., 2003.
4. *Трудове право України. Навч. посібник / За ред. П.Д. Пилипенка.* - К.: Видавничий Дім “Ін Юре”, 2003.