НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра аграрного, земельного та екологічного
права ім. академіка В.З. Янчука

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ННІ неперервної освіти і туризму
_____Іван ГРИЦЕНКО
«_9_» ____06_____ 2023 р.

«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри аграрного,
земельного та екологічного
права ім. академіка В.З. Янчука
Протокол № 19 від «24» 05 2023 р.
Завідувач кафедри
_____Володимир ЄРМОЛЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Туризм» підготовки здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти за спеціальністю 242 «Туризм»
_____Ірина КУДІНОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

ДОГОВІРНЕ І ТРУДОВЕ ПРАВО

Спеціальність 242 «Туризм»
Освітня програма «Туризм»
ННІ неперервної освіти і туризму
Розробник: **Новак Тамара Сергіївна**
к.ю.н., доцент, доцент кафедри аграрного, земельного
та екологічного права ім. академіка В.З. Янчука

Київ – 2023 р.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДОГОВІРНЕ І ТРУДОВЕ ПРАВО

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	*Бакалавр*	
Спеціальність	*242 Туризм*	
Освітня програма	*Туризм*	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	**Вибіркова (за вибором студента)**	
Загальна кількість годин	**150**	
Кількість кредитів ECTS	**5**	
Кількість змістових модулів	**2**	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	_____ (назва)	
Форма контролю	**екзамен**	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форми навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	4	4
Семестр	8	8
Лекційні заняття	13 год.	10 год.
Практичні, семінарські заняття	13 год.	8 год
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	124 год.	132 год.
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних самостійної роботи студента −	2 год.	

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Договірне і трудове право» є набуття студентами теоретичних знань щодо основних категорій та понять договірного регулювання трудових відносин, а також договірних цивільно-правових відносин щодо виконання робіт та надання послуг, оволодіння практичними навичками щодо застосування юридичних інструментів застосування праці осіб.

Предметом навчальної дисципліни є сукупність правовідносин, що виникають у сфері застосування праці.

Завданням навчальної дисципліни «Договірне і трудове право» є теоретична та практична підготовка студентів з питань:

• правового забезпечення укладання, зміни та припинення трудового договору за законодавством України;

• особливостей правового регулювання передбачених законодавством видів трудових договорів;

• правового регулювання укладання, зміни та припинення цивільно-правових договорів на виконання робіт та надання послуг;

• правового регулювання дисципліни праці;

• співвідношення трудових договорів та договорів цивільно-правового характеру про виконання робіт та надання послуг.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук про туризм, з урахуванням принципів сталого розвитку, в тому числі у туристичній діяльності на природоохоронних територіях та у сільській місцевості.

Загальні компетентності (ЗК):

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.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК.3.Розуміння та власне осмислення основних світоглядних концепцій і принципів у навчанні і професійній діяльності.

ЗК4. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК5. Соціальна відповідальність та екологічність мислення.

ЗК6. Здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.

ЗК9. Здатність визначати, формулювати і вирішувати проблеми

ЗК14. Уміння дотримуватись норм здорового способу життя та впроваджувати їх у особистій та професійній діяльності.

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

ФК4. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

ФК5. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів

ФК9.Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах

ФК13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації

ФК14. Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

ФК15. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

ФК16. Уміння працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

Програмні результати навчання (ПРН):

ЗН 1.Основних положень туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ЗН 2. Змісту базових понять з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ЗН 3. Основних форм і видів туризму, їх поділу.

ЗН 7.оформлення та ідентифікації туристичної документації та вміти правильно нею користуватися.

ЗН 8. Принципів, процесів і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем

ЗН 10. Знати особливості організації туристичної діяльності на природоохоронних територіях, у сфері сільського зеленого туризму

ЗН 12. Особливостей управління підприємствами туристичної сфери.

УН 2. розробляти та впроваджувати спеціалізовані туристичні продукти в сфері екологічного туризму та сільського зеленого туризму.

УН 3. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

УН 4. Ініціювати інноваційні комплексні бізнеспроекти в сфері екологічного та сільського зеленого туризму і рекреації, проявляти лідерство під час їх реалізації.

УН 6. виявляти проблемні ситуації в туристичному обслуговуванні і пропонувати шляхи їх розв'язання.

УН 7. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

УН 9. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг

УН 11. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

УН 12. Проявляти професійну толерантність до виявлення альтернативних принципів.

КОМ 1. Уміння спілкуватись, включаючи усну та письмову комунікацію українською та іноземною мовами.

КОМ 2. Здатність використання різноманітних методів, зокрема сучасних інформаційних технологій, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.

КОМ 3. Уміння донесення до фахівців і не фахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері туристичного та готельного бізнесу, формування стратегії розвитку туристично- готельної інфраструктури.

КОМ 4. Здатність ефективно координувати процес управління підприємством туристичної сфери, забезпечуючи ефективну взаємодію співробітників та споживачів, досягати запланованих результатів

КОМ 5. Здатність ефективно координувати процес туристичної діяльності з органами державної влади усіх рівнів, місцевих рад, міністерствами та відомствами, регіональними організаціями, бізнесом, використовуючи чинне законодавство

АіВ 4. Здатність розробляти форми і методи оптимальної взаємодії суб'єктів туристичного бізнесу

ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулей і тем	**Кількість годин**												
	Денна форма							**Заочна форма**					
	тижні	**усього**	**у тому числі**					**усього**	**у тому числі**				
			л	**п**	**лаб**	**інд**	**с.р.**		**л**	**п**	**лаб**	**інд**	**с.р.**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
Змістовий модуль 1. «Трудовий договір та його реалізація»													
Тема 1. Трудовий договір. Порядок укладання, зміни та припинення	1-2	18	2	2			14	19	2	2			15
Тема 2. Види трудових договорів	3-4	18	2	2			14	17	2				15
Тема 3. Характеристика умов трудового договору	5-6	18	2	2			14	14	2	2			10
Тема 4. Правове регулювання трудової дисципліни	6	22	-	-			22	26	-	-			26
Разом за змістовим модулем 1		**76**	**6**	**6**			**64**	**76**	**6**	**4**			**66**

Змістовий модуль 2. «Правове регулювання виконання робіт та надання послуг за цивільно-правовими договорами»													
Тема 5. Договір підряду та його види	7-8	19	2	2			15	17	2	-			15
Тема 6. Загальна характеристика договорів про надання послуг	9-10	19	2	2			15	17	-	2			15
Тема 7. Правове регулювання окремих видів договорів про надання послуг	11-12	21	3	3			15	20	2	2			16
Тема 8. Співвідношення трудового договору та договорів цивільно-право вого характеру	13	15	-	-			15	20	-	-			20
Разом за змістовим модулем 2		**74**	**7**	**7**			**60**	**74**	**4**	**4**			**66**
Усього годин	**150**		**13**	**13**			**124**	**150**	**10**	**8**			**132**

ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Трудовий договір. Порядок укладання, зміни та припинення	2
2	Види трудових договорів	2
3	Характеристика умов трудового договору	2
4	Договір підряду та його види	2
5	Загальна характеристика договорів про надання послуг	2
6	Правове регулювання окремих видів договорів про надання послуг	3
	Всього	**13**

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

навчальним планом на передбачені

ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

навчальним планом на передбачені

ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Трудовий договір. Порядок укладання, зміни та припинення	14
2	Види трудових договорів	14
3	Характеристика умов трудового договору	14
4	Правове регулювання трудової дисципліни	22
5	Договір підряду та його види	15
6	Загальна характеристика договорів про надання послуг	15
7	Правове регулювання окремих видів договорів про надання послуг	15
8	Співвідношення трудового договору та договорів цивільно-правового характеру	15
	Всього	**124**

ЗРАЗКИ КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ, ТЕСТІВ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТАМИ

1. Поняття трудового договору як підстави виникнення трудових правовідносин.
2. Гарантії при прийнятті на роботу.
3. Сторони трудового договору.
4. Форма трудового договору.
5. Строк трудового договору.
6. Зміст трудового договору.
7. Випробування при прийнятті на роботу.
8. Порядок укладення трудового договору.
9. Оформлення укладення трудового договору.
10. Поняття переведення та переміщення.
11. Зміна істотних умов трудового договору.
12. Припинення трудового договору.
13. Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору.
14. Гарантії забезпечення права на працю вивільненим працівникам.
15. Порядок оформлення звільнення.
16. Строки розрахунку зі звільненим працівником.
17. Вихідна допомога.
18. Право поворотного прийняття на роботу.
19. Трудова книжка працівника.
20. Значення, оформлення та зберігання трудової книжки.
21. Контракт як вид трудового договору, сфера його застосування.
22. Особливості укладення трудового договору з фізичною особою – роботодавцем.
23. Трудовий договір про роботу за сумісництвом.
24. Особливості укладення трудового договору з надомниками.

25. Особливості укладення трудового договору з неповнолітніми.
26. Особливості укладення трудового договору з трудящими–мігрантами.
27. Трудовий договір про сезонну роботу.
28. Трудовий договір про тимчасову роботу.
29. Види умов трудового договору.
30. Поняття та види робочого часу.
31. Поняття й види режиму робочого часу.
32. Робочий час нормальної тривалості
33. Скорочений робочий час.
34. Неповний робочий час.
35. Облік робочого часу.
36. Робота понад встановлену тривалість робочого дня (надурочні роботи, чергування).
37. Право на відпочинок та його гарантії.
38. Поняття і види часу відпочинку.
39. Щорічні відпустки працівників та їх види.
40. Порядок надання відпустки, подовження, перенесення та відкликання з відпустки.
41. Відпустки без збереження заробітної плати.
42. Відпустки цільового призначення: учбові, творчі, соціальні.
43. Поняття, функції і принципи оплати праці.
44. Тарифна система оплати праці.
45. Поняття заробітної плати та її структура.
46. Мінімальна заробітна плата та індексація заробітної плати.
47. Форми виплати заробітної плати.
48. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати.
49. Гарантії в оплаті праці для працівників при відхиленні від нормальних умов праці.
50. Обчислення середньої заробітної плати.
51. Обмеження відрахувань із заробітної плати.
52. Поняття гарантій та види гарантій.
53. Поняття й види компенсацій.
54. Порядок надання гарантійних і компенсаційних виплат і їх розмір.
55. Поняття, ознаки та значення договору підряду.
56. Відмежування договору підряду від трудового договору та договору про надання послуг.
57. Сторони договору підряду.
58. Права та обов’язки сторін за договором підряду.
59. Множинність осіб в договорі підряду та залучення до виконання договору третіх осіб.
60. Зміст договору підряду.
61. Ризик у підрядних відносинах.
62. Відповідальність за договором підряду.
63. Види договорів підряду.

64. Поняття, предмет і сфера застосування договору про надання послуг.
65. Строк договор про надання послуг у.
66. Сторони договору про надання послуг, їх права та обов'язки.
67. Особливості договору про безоплатне надання послуг.
68. Відповідальність виконавця за порушення договору.
69. Розірвання договору.
70. Загальні положення про перевезення.
71. Система транспортних договорів.
72. Договір перевезення вантажу.
73. Договір чартеру (фрахтування).
74. Особливості перевезення вантажу різними видами транспорту
75. Договір перевезення пасажира та багажу.
76. Поняття, предмет та форма договору зберігання.
77. Спеціальні види зберігання.
78. Особливості зберігання в ломбардах, у банківських сейфах, в камерах схову організацій транспорту, у гардеробі організацій та у готелях.
79. Договір зберігання автотранспортного засобу.
80. Зберігання речей пасажира під час його перевезення.
81. Зберігання речей, що є предметом спору.
82. Договір охорони.
83. Договір доручення.

Тестові завдання
для визначення рівня засвоєння знань студентами

1. Підберіть розміри відрахувань

А. При відрахування за кількома виконавчими документами	1. не більше 50% заробітної плати
Б. При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей	2. не більше 70% заробітної плати
В. Загальний максимальний розмір відрахувань, який застосується у разі не встановлення окремими законодавчими актами іншого розміру	3. не більше 20 % заробітної плати

2. Вкажіть тривалість додаткової відпустки у зв'язку з навчанням у ВНЗ за заочною формою навчання

А. Для тих, хто навчається на 1 та 2 курсах	1. 30 календарних днів
Б. Для тих, хто навчається на 3 та 4 курсах	2. 40 календарних днів
В. Для тих хто здобуває другу (наступну) освіту у навчальних закладах післядипломної освіти	

3. Вкажіть, в яких випадках не відбудеться припинення трудового договору	
1	Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, установу, організацію
2	Призов працівника на військову службу
3	Зміна підпорядкованості підприємства
4	Зміна власника підприємства

4. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати … (якщо інше не встановлено законодавством)	
1	3 місяців
2	1 місяця
3	6 місяців
4	14 календарних днів

5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за … до їх запровадження або зміни	
1	2 місяці
2	Два тижні
3	1 місяць
4	14 календарних днів

6. Для яких працівників не встановлюється випробування	
1	Для молодих спеціалістів після закінчення ВНЗ
2	Для осіб, звільнених у запас з військової служби
3	Для працівників, що мають стаж роботи за даною спеціальністю більше 10 років
4	Для працівників, що мають дві вищі освіти

7. В яких випадках можливе відсторонення працівників від роботи	
1	Ухилення від проходження обов’язкових медичних оглядів
2	Відмови від інструктажу з охорони праці
3	Появи на роботі в нетверезому стані
4	Появи на роботі у стані наркотичного чи токсичного сп’яніння
5	Відмови від виходу на роботу у вихідний день

8. Нормальна тривалість робочого часу працівників встановлюється …	
1	Конвенцією МОП «Про мінімальну тривалість робочого часу»
2	Законом України «Про робочий час»
3	Конституцією України
4	Постановою КМУ «Про тривалість робочого часу»
5	КЗпП

9. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати ___ годин на тиждень

(у бланку відповідей надати відповідь)

10. Вставте пропущені слова: "Власник або уповноважений ним орган зобов’язаний у день звільнення видати працівникові і провести з ним розрахунок у строки, зазначені ст. 116 КЗпП

(у бланку відповідей надати відповідь)

11. Кошторис на виконання робіт за договором підряду може бути приблизним або

(у бланку відповідей надати відповідь)

12. Чи може замовник перевірити хід і якість роботи, не втручаючись у діяльність підрядника?

(у бланку відповідей надати відповідь)

13. Особам віком до ____ років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається

(у бланку відповідей надати відповідь)

14. Договір перевезення транспортом загального користування є договором

(у бланку відповідей надати відповідь)

15. Форма договору про надання послуг визначається за загальними правилами і зазвичай є

(у бланку відповідей надати відповідь)

16. Перевезення, що здійснюється кількома видами транспорту за єдиним транспортним документом протягом усього шляху прямування - це

1	це перевезення у каботажному сполученні
2	це перевезення у змішаному сполученні
3	такого виду перевезення не існує
4	це перевезення у прямому змішаному сполученні

17. Які спеціальні підстави припинення договору доручення передбачені ст. 1008 ЦК України?

1	Відмова повіреного або довірителя від договору
2	Визнання довірителя або повіреного недієздатним
3	Смерть довірителя або повіреного
4	Визнання повіреного безвісти відсутнім
5	Визнання повіреного обмежено дієздатним

18. Вкажіть помилкове твердження (стосовно договору побутового підряду)

1	Замовник зобов'язаний оплатити додаткові роботи чи послуги, навіть ті, що не були обумовлені договором, за умови якісного і вчасного виконання роботи
2	Договір побутового підряду вважається укладеним у належній формі, якщо підрядник видав замовникові квитанцію
3	Підрядник не має права нав'язувати замовникові включення до договору додаткових оплатних робіт або послуг
4	Відсутність у замовника за договором побутового підряду квитанції не позбавляє його права залучати свідків для підтвердження фатку укладання договору або його умов

19. Вставте пропущене слово: «Зміни до … кошторису (в договорі підряду) можуть вноситися лише за погодженням сторін»

(у бланку відповідей подати одним словом)

20. Вкажіть строки позовної давності до наступних вимог:

А. До вимог, що випливають із договору перевезення вантажу, пошти В. До вимог щодо неналежної якості будівель і споруд (за договором підряду)	1. 1 рік 2. 3 роки

21. З якого моменту набирає чинності кошторис за договором підряду?

1	з моменту підтвердження його підрядником
2	з моменту його нотаріального посвідчення
3	з моменту підтвердження його замовником
4	з моменту складання

22. Чи стає повірений стороною правочинів, які він вчиняє від імені довірителя?

1	так, якщо повірений діяв в межах наданих йому повноважень
2	так
3	ні, стороною правочину виступатиме довіритель
4	залежить від виду правочину

23. Вставте пропущене слово: «Річ, яку поклажодавець не забрав із ломбарду після спливу … місяців від дня закінчення строку договору зберігання, може бути продана ломбардом у порядку, встановленому законом»

(у бланку відповідей подати одним словом)

24. Вставте пропущене слово: «Гарантійний строк за договором будівельного підряду становить … років якщо більший гарантійний строк не встановлений договором або законом»

(у бланку відповідей подати одним словом)

25. Коли повіреному довірителем може бути надано право відступити в інтересах довірителя від змісту доручення без попереднього запиту про це?

1	цього не може бути в жодному випадку
2	коли повірений діє як комерційний представник
3	коли повіреним є фізична особа
4	коли повіреним виступає юридична особа
5	коли повірений діє як посередник

26. Яке слово пропущено в реченні?

Договір зберігання речі, прийнятої на зберігання ломбардом від фізичної особи, оформляється видачею … квитанції	*(у бланку відповідей подати одним словом)*

27. Яке слово пропущено в реченні?

Договір перевезення транспортом загального користування є … договором	*(у бланку відповідей подати одним словом)*

28. Вкажіть правильні твердження

1	Підрядник відшкодовує шкоду, завдану ним іншій особі, якщо він діяв за завданням замовника
2	Юридична особа відшкодовує шкоду, завдану її працівником під час виконання ним своїх трудових обов'язків
3	Замовник відшкодовує шкоду, завдану іншій особі підрядником, якщо він діяв за завданням замовника
4	Фізична особа відшкодовує шкоду, завдану її працівником під час виконання ним своїх трудових обов'язків
5	Кооператив відшкодовує шкоду, завдану їхнім членом під час здійснення ним діяльності від імені кооперативу

29. За втрату яких речей готель відповідає лише за умови, що вони були окремо передані готелю на зберігання?

1	Гроші
2	Цінні папери
3	Коштовності
4	Всі речі, внесені до готелю особою, яка проживає в ньому
5	Речі, вартість яких перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян

30. Які з перелічених дій можуть виступати договором доручення?

1	Купити будинок
2	Купити вибуховий пристрій
3	Розробити бізнес-план
4	Заключити шлюб з конкретно визначено особою
5	Отримати заробітну плату
6	Заключити договір перевезення вантажу

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

– словесні, наочні, практичні методи;

– індуктивні методи і дедуктивний метод;

– репродуктивні, творчі, проблемно-пошукові методи;

– навчальна робота під керівництвом, самостійна робота.

2. Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

– методи стимулювання інтересу до навчання (створення ситуації інтересу при викладанні того чи іншого матеріалу, пізнавальні ігри, навчальні дискусії, аналіз життєвих ситуацій);

– методи стимулювання обов'язку й відповідальності (роз'яснення мети навчальної дисципліни, вимоги до вивчення навчальної дисципліни, заохочення, покарання).

3. Методи контролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності.

ФОРМИ КОНТРОЛЮ

1. Поточний контроль знань на лекційних і практичних заняттях (у формі усного опитування, письмових тестів, вирішення практичних завдань) є

засобом виявлення ступеня сприйняття (засвоєння) студентами навчального матеріалу.

2. Модульний контроль знань (у формі письмової модульної контрольної роботи) є показником якості вивчення студентами окремих розділів, тем і пов'язаних з цим пізнавальних, методичних, психологічних і організаційних якостей студентів.

3. Підсумковий контроль знань у формі екзамену є показником дійсного змісту знань студентів за обсягом, якістю і глибиною та вміннями застосовувати їх у практичній діяльності.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 26.04.2023 р. №10)

Рейтинг студента, бали	**Оцінка національна за результатами складання**	
	екзаменів	**заліків**
90-100	**Відмінно**	**Зараховано**
74-89	**Добре**	
60-73	**Задовільно**	
0-59	**Незадовільно**	**Незараховано**

Для визначення рейтингу студента із засвоєння дисципліни Rдис (до 100 балів) рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу з навчальної роботи Rнр (до 70 балів): R дис = R нр + R ат .

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Бутинська Р. Я., Мокрицька Н. П. Трудове право України: навчальний посібник. Львів : «Галицька видавнича спілка», 2022. 312 с.
2. Договірне право України. Загальна частина: навч. посіб. Т.В. Боднар, О.В. Дзера, Н.С. Кузнєцова та ін.; за ред. О.В. Дзери. К.: Юрінком Інтер, 2020. 896 с.
3. Договірне право України. Особлива частина: навч. посіб. Т.В. Боднар, О.В. Дзера, Н.С. Кузнєцова та ін.; за ред. О.В. Дзери. К.: Юрінком Інтер, 2020. 1200 с.
4. Короєд С.О. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України. К.: Центр учбової літератури, 2020. 1158 с.
5. Науково-практичний коментар Кодексу законів про працю України. За ред. Іншина М.І., Занфірової Т.А., Чижмарь Ю.В. К.: Видавничий дім «Професіонал», 2022. 352 с.
6. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. 376 с.

7. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Договірне і трудове право» для студентів ОС «Бакалавр» денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм». Укладач: кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри аграрного, земельного та екологічного права ім. В.З. Янчука Т.С. Новак. К., 2021.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Портали, на яких у відкритому доступі розміщені підручники, закони і кодекси України та коментарі до них, а також інші матеріали:

- Економіко-правова бібліотека https://www.pravo.vuzlib.su/
- Електронна бібліотека князева http://www.ebk.net.ua/index.htm
- Мего-Інфо - Юридичний портал №1 http://mego.info/
- Правознавець. Електронна бібліотека юридичної літератури http://www.pravoznavec.com.ua/
- Юридичний портал https://codex.at.ua/

2. Офіційний веб-портал Верховної Ради України http://zakon4.rada.gov.ua/laws
3. Веб-портал органів виконавчої влади України www.kmu.gov.ua
4. Сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського http://www.nbuv.gov.ua/
5. Сайт Національної парламентської бібліотеки України http://nplu.org/
6. Сайт Державної науково-технічної бібліотеки України http://www.gntb.gov.ua/ua/
7. Сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA
8. Сайт Державної служби України з питань праці http://dsp.gov.ua/

Сайт Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів http://www.consumer.gov.ua/