



ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>05 Соціальні та поведінкові науки</i>
Спеціальність	<i>051 Економіка</i>
Освітня програма	<i>Економіка бізнес-підприємства</i>
Статус дисципліни	<i>Вибіркова</i>
Форма навчання	<i>заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>4 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>120 год/4 кредити ЄКТС</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік/модульна контрольна робота/розрахункова робота</i>
Розклад занять	<i>http://roz.kpi.ua</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор: к.е.н., доц. Макалюк Ірина Віталіївна, irina.makaljuk@gmail.com Практичні: к.е.н., доц. Макалюк Ірина Віталіївна, irina.makaljuk@gmail.com</i>
Розміщення курсу	<i>Курс розміщено на платформі дистанційного навчання «Сікорський»</i>

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Навчальна дисципліна «Трудові відносини і оплата праці» належить до підготовки фахівців економічних напрямів. Актуальність навчальної дисципліни для студентів обумовлюється двома позиціями:

1) формування фахових компетентностей в сфері правового регулювання трудових відносин та оплати праці - як для потенційних роботодавців та працівників кадрового і бухгалтерського обліку: оформлення трудових відносин та звільнення працівників; нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних, нарахування та утримання з них податків; кадрове діловодство та формування податкової і статистичної звітності з праці та зарплати; облік робочого часу і режими роботи тощо;

2) усвідомлення і розуміння своїх прав, обов'язків та гарантій - як для потенційних працівників (при прийомі на роботу, звільненні, переведенні, відрядженнях, отриманні розрахункових і компенсаційних виплат, при зміні назв посад, при проходженні військової строкової служби тощо).

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів знань, вмінь і навичок організації трудових відносин між працівником та роботодавцем, а також порядку здійснення оплати праці на підприємстві.

Предметом навчальної дисципліни є правові засади організації трудових відносин на підприємстві та оплати праці найманих працівників.

Викладання навчальної дисципліни орієнтоване на формування у здобувачів вищої освіти ряду компетентностей:

Трудові відносини і оплата праці

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ФК 8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

Вивчення дисципліни дозволить сформувати у студента такі **програмні результати навчання**:

- знання правових аспектів державного регулювання трудових відносин між роботодавцем і найманим працівником;
- вміння здійснювати нарахування та утримання із заробітної плати, відпускних та інших виплат за категоріями персоналу;
- навички порядку кадрового діловодства на підприємстві;
- досвід заповнення основних форм податкової та статистичної звітності з праці та зарплати.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Пререквізити. Дисципліна «Трудові відносини і оплата праці» складається з одного кредитного модуля та базується на знаннях, набутих студентами під час вивчення дисциплін «Правознавство», «Менеджмент», «Податкова система», «Економіка підприємства».

Постреквізити. На основі вивчення дисципліни «Трудові відносини і оплата праці» базується подальше засвоєння навчальних дисциплін: «Мотивація персоналу», а також практика та дипломне проектування.

3. Зміст навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. Тема 1.1. Персонал підприємства: структура, джерела набору, методи залучення. Тема 1.2. Порядок прийняття на роботу. Тема 1.3. Трудовий договір. Тема 1.4. Припинення трудових відносин.

РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДПУСТКИ. Тема 2.1. Заробітна плата та її структура. Тема 2.2. Державні гарантії у сфері оплати праці. Тема 2.3. Відпустка: види, нарахування відпускних та компенсацій.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВЕ НАВАНТАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА. Тема 3.1. Форми працевлаштування та трудового навантаження працівника. Тема 3.2. Робочий час і режими роботи. Тема 3.3. Тимчасова непрацездатність. Тема 3.4. Облік та оподаткування виплат працівникам. Тема 3.5. Відрядження, практика та стажування. Тема 3.6. Істотні умови праці та особливі категорії працівників. Тема 3.7. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану.

РОЗДІЛ 4. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО ТА ЗВІТНІСТЬ. Тема 4.1. Оформлення кадрових документів. Тема 4.2. Військовий облік. Тема 4.3. Звітність кадрової служби. Тема 4.4. Єдина звітність з ЄСВ та ПДФО.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 р. № 322-08 : станом на 24 грудня 2023 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 25.03.2024).
2. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР : станом на 08 березня 2024 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text> (дата звернення: 25.03.2024).
3. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР : станом на 24 грудня 2023 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

Трудові відносини і оплата праці

4. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI: станом на 21 січня 2024 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

5. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX: станом 24 грудня 2023 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

6. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» : Постанова Кабінету міністрів України від 08.02.1995 р. № 100-95-п : станом на 12 вересня 2023 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

7. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення : постанова Кабінету міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078-2003-п: станом на 09 листопада 2021 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-п#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

8. Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів : Постанова Кабінету міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-п#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

9. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : Наказ від 05.12.2008 р. № 489 : станом на 01 січня 2010 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

Додаткова література:

10. Основи підприємницької діяльності [Електронний ресурс] : підручник / В. М. Марченко, С. О. Тульчинська, І. В. Макалюк [та ін.] ; КПІ ім. Ігоря Сікорського / за редакцією д.е.н., проф. В. М. Марченко. – Електронні тестові дані (1 файл: 6,29 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 516 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/51563>.

11. Улітко Т. В., Макалюк І. В. Напрями підвищення продуктивності праці на підприємстві. Розвиток підприємництва як фактор зростання національної економіки : матеріали XXII Міжнародної науково-практичної конференції 22 листопада 2023 року. Київ : ІВЦ Видавництво «Політехніка», 2023. С. 76. (158 с.).

12. Юридичні факти в механізмі правового регулювання трудових відносин / Яна Сімутіна ; Національна академія наук України, Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. Київ : Ніка-Центр, 2018. 435 с.

13. Державна служба України з питань праці : сайт. URL: <https://dsp.gov.ua>.

14. Державний центр зайнятості : сайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua>.

15. Державна служба статистики України : сайт. URL: <https://ukrstat.gov.ua>.

16. Державна податкова служба України : сайт. URL: <https://tax.gov.ua>.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Засвоєння освітньої компоненти передбачає відповідні методи навчання та оцінювання, які забезпечать досягнення програмних результатів навчання, а саме:

основні методи навчання: лекції, практичні заняття, консультації, написання модульної контрольної роботи, робота з навчально-методичною літературою та інформаційними ресурсами;

загальні методи навчання: евристичного (запитального) — бесіда; та акроматичного (викладального) — пояснення, розповідь, лекція, робота з підручником; проблемного аналізу, інформаційно-рецептивний, проблемно-пошуковий;

спеціальні методи навчання: методи вирішення творчих завдань, аналітичні завдання, презентації, дискусія, робота в малих групах.

Опанування здобувачами вищої освіти дисципліни передбачає вивчення теоретичного матеріалу, який викладається на лекціях, вирішення завдань на практичних заняттях, виконання розрахункової

Трудові відносини і оплата праці

роботи та опанування матеріалу, що пропонується здобувачам вищої освіти для самостійної підготовки. Ознайомлення з новою темою на практичному занятті передбачає короткий виклад теоретичних відомостей (нагадування здобувачам вищої освіти потрібної інформації з лекційного матеріалу, роз'яснення незрозумілих моментів тощо), розгляд особливостей розв'язання задач кожного типу, які супроводжуються поясненнями викладача. Потім здобувачі вищої освіти отримують завдання для розв'язання на занятті та для самостійного виконання. На наступному занятті здобувачі вищої освіти мають можливість отримати від викладача відповіді на питання, що виникли при виконанні завдань, і здати їх. Під час вивчення матеріалу та при виконанні практичних завдань застосовуються інформаційно-комунікаційні технології, що забезпечують проблемно-дослідницький характер процесу навчання та активізацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти (електронні презентації до лекційних занять, використання аудіо-, відео-підтримки навчальних занять), доповнення традиційних навчальних занять засобами взаємодії на основі мережевих комунікаційних можливостей (інтернет-лекції, інтернет-семінари під час дистанційного навчання).

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, месенджер Telegram, платформа дистанційного навчання «Сікорський». А також необхідно володіти навичками з використання редактора для створення таблиць (Microsoft Excel), текстового редактора (Microsoft Word) та редактора зі створення презентацій (Microsoft PowerPoint).

Відповідність програмних результатів, методів навчання і форм оцінювання

Програмні результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
Знання правових аспектів державного регулювання трудових відносин між роботодавцем і найманим працівником	Лекції, практичні заняття, консультації, написання модульної контрольної роботи, робота з навчально-методичною літературою і інформаційними ресурсами.	Рейтингова система оцінювання, яка передбачає накопичення балів за: практичні заняття, індивідуальне завдання у вигляді розрахункової роботи, модульну контрольну роботу.
Вміння здійснювати нарахування та утримання із заробітної плати, відпускних та інших виплат за категоріями персоналу	Загальні методи навчання: проблемного викладу, інтерактивний, проблемно-пошуковий.	Підсумковий контроль - залік
Навички порядку кадрового діловодства на підприємстві	Спеціальні методи навчання: презентації, аналітична доповідь, дискусія, індивідуальні навчально-дослідницькі завдання	
Досвід заповнення основних форм податкової та статистичної звітності з праці та зарплати		

Тематика та структурно-логічна побудова курсу

Навчальним планом передбачено проведення 6 годин лекцій та 4 години практичних занять, 110 годин відведено на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Тиждень навчання	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
РОЗДІЛ 1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ						
	Тема 1.1. Персонал підприємства: структура, джерела набору, методи залучення	1	-	5	Л, П: Трудові ресурси як економічна категорія. Види та структура персоналу підприємства. Зовнішні та внутрішні джерела набору персоналу. Традиційні та нетрадиційні методи підбору персоналу. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.	Н: аналітичні завдання. О: індивідуальне опитування

Трудові відносини і оплата праці

Тиждень навчання	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
	Тема 1.2. Порядок прийняття на роботу	1	1	5	<p>Л, П: Правові аспекти працевлаштування. Перелік документів для роботодавця. Формування особової справи. Випробування. Прийняття на роботу керівника підприємства. Працевлаштування з обов'язком збереження комерційної таємниці. Відмова у прийнятті на роботу.</p> <p>ПЗ: Виконання завдань до тем 1.1- 1.2.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 1.1-1.2.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
	Тема 1.3. Трудовий договір	2	-	5	<p>Л, П: Види трудових договорів за формою укладення, працевлаштування та строком. Особливості контрактної форми трудового договору. Трудові договори про надомну та дистанційну роботу. Трудовий договір з нефіксованим робочим часом. Трудові та цивільно-правові відносини: сутність та відмінності. Гіг-контракт як форма поєднання трудових та цивільно-правових відносин.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
	Тема 1.4. Припинення трудових відносин	2	1	5	<p>Л, П: Правові аспекти припинення трудових відносин. Звільнення з ініціативи: роботодавця, працівника, на вимогу третіх осіб. Додаткові підстави припинення трудового договору. Обов'язкові виплати при звільненні. Поновлення на роботі незаконно звільненого працівника.</p> <p>ПЗ: Виконання завдань до тем 1.3- 1.4.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 1.3-1.4.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДПУСТКИ						
	Тема 2.1. Заробітна плата та її структура	-	-	5	<p>Л, П: Структура заробітної плати. Форми та системи оплати праці. Премії надбавки доплати. Облік витрат на оплату праці. Виплата заробітної плати в грошовій формі. Оплата чергування на підприємстві. Особливості оплати праці: сумісництво, НРЧ, виконання обов'язків ТВП.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
	Тема 2.2. Державні гарантії у сфері оплати праці	-	2	5	<p>Л, П: Мінімальна заробітна плата. Індикація та компенсація доходів. Відрахування із заробітної плати. Строки виплати зарплати. Оплата праці у вихідні та святкові дні. Оплата праці молоді. Натуральна оплата праці. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>

Трудові відносини і оплата праці

Тиждень навчання	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
					СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 2.1-2.2.	
	Тема 2.3. Відпустки: види, нарахування відпускних та компенсацій	-	-	5	Л, П: Відпустки: правові засади та графік надання. Види відпусток: щорічні, соціальні, навчальні, без збереження заробітної плати та ін. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян. Відрахування із заробітної плати за час відпустки. Компенсація за невикористану відпустку. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.	Н: аналітичні завдання. О: індивідуальне опитування
РОЗДІЛ 3. ТРУДОВЕ НАВАНТАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА						
	Тема 3.1. Форми працевлаштування та трудового навантаження працівника	-	-	5	Л, П: Основне місце роботи. Сумісництво як форма працевлаштування. Суміщення професій і посад. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Надання та оплата відпусток сумісникам. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 2.3-3.1.	Н: аналітичні завдання. О: індивідуальне опитування
	Тема 3.2. Робочий час і режими роботи	-	-	5	Л, П: Режим роботи: загальні поняття. Неповний та скорочений робочий час. Робота: надурочно, у нічний час, у вихідні та святкові дні. Перенесення вихідних та робочих днів. Вахтовий метод роботи. Гнучкий режим робочого часу. Надомна та дистанційна робота. Підсумований облік робочого часу. Облік робочого часу. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.	Н: аналітичні завдання. О: індивідуальне опитування
	Тема 3.3. Тимчасова непрацездатність	-	-	5	Л, П: Тимчасова непрацездатність: правові засади. Уповноважені із соціального страхування. Впровадження та функціонування е-лікарняного та видача паперових листків непрацездатності. Оформлення та робота з е-лікарняним у роботодавця. Обчислення середньої зарплати та суми допомоги по ТНП. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 3.2-3.3.	Н: аналітичні завдання. О: індивідуальне опитування

Трудові відносини і оплата праці

Тиждень навчання	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
	Тема 3.4. Облік та оподаткування виплат працівникам	-	-	5	<p>Л: Види матеріальної допомоги та її оподаткування. Виплата і оподаткування допомоги на лікування. Матеріальна допомога на поховання родичів. Забезпечення працівників лікувально-профілактичним харчуванням. Облік і оподаткування додаткового блага. Оподаткування заробітної плати сумісників. Податкова звітність.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
	Тема 3.5. Відрядження, практика та стажування	-	-	5	<p>Л: Положення про відрядження. Направлення у відрядження. Оплата часу відрядження. Відрядження за кордон. Затримка у відрядженні з ініціативи працівника. Практика та стажування: основні відмінності.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 3.4-3.5.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
	Тема 3.6. Зміна істотних умов праці та особливі категорії працівників	-	-	5	<p>Л: Правові засади зміни істотних умов праці. Переведення та переміщення працівників. Особливі категорії працівників: працівники, які виховують дітей; працівники з інвалідністю; молоді працівники; працівники-«чорнобильці»; учасники бойових дій та інші постраждалі особи; внутрішньопереміщені особи; праця жінок.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
	Тема 3.7. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	-	-	5	<p>Л: Норми законодавства про працю в умовах воєнного стану. Особливості укладення та розірвання трудового договору в умовах воєнного стану. Переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного стану. Облік часу роботи та часу відпочинку. Оплата праці та відпустки в умовах воєнного стану. Призупинення дії трудового договору.</p> <p>СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 3.6-3.7.</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>
РОЗДІЛ 4. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО ТА ЗВІТНІСТЬ						
	Тема 4.1. Оформлення кадрових документів	-	-	5	<p>Л: Штатний розпис і колективний договір: сутність та оформлення. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Особові картки та особові справи працівників. Накази: правила оформлення та терміни зберігання. Посадові та робочі інструкції. Паперова і електронна трудова книжка. Організаційно-</p>	<p>Н: аналітичні завдання.</p> <p>О: індивідуальне опитування</p>

Трудові відносини і оплата праці

Тиждень навчання	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
					розпорядча документація. Номенклатура справ. Положення про структурні підрозділи. Інструкція з діловодства. Застосування печатки, штампа. Оформлення копії та дублікату документу. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.	
	Тема 4.2. Військовий облік	-	-	5	Л: Організація військового обліку на підприємстві. Бронювання військово-зобов'язаних за списком. Порядок подання звітності до ТЦК та СП. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 4.1-4.2.	Н: аналітичні завдання. О: індивідуальне опитування
	Тема 4.3. Спрощене регулювання трудових відносин	-	-	5	Л: Спрощений режим регулювання трудових відносин: правові засади та загальні умови. Документація при спрощеному режимі. Надання відпусток за умов спрощеного режиму. Трудовий договір в умовах спрощеного режиму. Надурочні роботи та спрощений режим. Виплата зарплати в умовах спрощеного режиму. Припинення трудових відносин за спрощеного режиму. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою.	Н: аналітичні завдання. О: індивідуальне опитування
	Тема 4.4. Звітність з праці	-	2	5	Л: Звітність кадрової служби: перелік форм, строки та відповідальність. Порядок заповнення звітів з праці та звіту про заробітну плату. Форми звітності № 3-ПН та № 4-ПН. Повідомлення про прийняття працівника на роботу. Єдина звітність з ЄСВ та ПДФО. Додаток 5 до Єдиної звітності. ПЗ: Модульна контрольна робота. Захист розрахункових робіт. Проведення заліку. СР: Скласти опорний конспект. Ознайомитися із законодавчою та нормативною базою. Виконати завдання до тем 4.3-4.4.	Виконання залікової контрольної роботи (співбесіди) або отримання заліку згідно поточного рейтингу
	Модульна контрольна робота (МКР)	-	-	4	СР: Підготовка до модульної контрольної роботи	Передбачає аналітичні завдання та тести
	Розрахункова робота	-	-	10	СР: Виконання завдань розрахункової роботи	
	Залік	-	-	6	СР: Підготовка до заліку	
Всього		6	4	110		

Примітка: Л – лекції, ПЗ – практичні заняття, Н – навчальна діяльність, О – оцінювання.

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Вид самостійної роботи, обсяг годин на виконання

№ з/п	Обсяг годин	Вид самостійної роботи
1	2	3
1	90	Підготовка до аудиторних занять
2	10	Виконання розрахункової роботи
3	4	Підготовка до виконання модульної контрольної роботи
4	6	Підготовка до складання семестрового контролю у формі заліку
Разом	110	

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять та поведінка на заняттях. Відвідування лекцій, практичних занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний та практичний матеріал і розвиваються навички, необхідні для найбільш ефективного опанування дисципліни. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента на парі (виконання завдань на практичних заняттях, розв'язання задач біля дошки, підготовка доповідей, відповіді на запитання тощо), а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички, успішно виконати модульну контрольну роботу та скласти залік. Тому пропуск лекцій та практикумів не дає можливість отримати здобувачу вищої освіти бали у семестровий рейтинг.

Заохочувальні та штрафні бали. Активність здобувача вищої освіти на заняттях, його готовність до дискусій та участь в обговоренні навчальних питань може бути оцінена заохочувальними балами на розсуд викладача. Заохочувальні бали студент також може отримати за поглиблене вивчення окремих тем курсу, що може бути представлено у вигляді наукових тез, наукової статті, есе, презентації тощо; за участь у студентських олімпіадах та конкурсах наукових робіт згідно тематики курсу. Штрафні бали з дисципліни передбачаються за порушення термінів виконання розрахункової роботи (- 1 бал за кожний тиждень протермінування).

*Сума заохочувальних/штрафних балів не може перевищувати 10 % рейтингової шкали PCO-1 (для дисциплін, семестровий контроль яких передбачений у вигляді заліку) та 10 % стартової шкали PCO-2 (для дисциплін, семестровий контроль яких передбачений у вигляді екзамену).

Індивідуальне семестрове завдання. Одним з основних видів семестрового контролю під час опанування навчальної дисципліни «Трудові відносини і оплата праці» є виконання розрахункової роботи. Розрахункова робота виконується згідно з вимогами, у термін, зазначений викладачем.

Має на меті опанування уміння студентами застосовувати отримані ними теоретичні знання при розрахунках показників оплати праці найманих працівників.

Розрахункова робота оцінюється за критеріями: правильності розрахунків; наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми тощо); обґрунтувань та висновків за отриманими показниками; оформлення; якості захисту та відповідей на додаткові запитання.

Граничний термін подання розрахункової роботи на перевірку: 15-16 тиждень навчання.

Захист індивідуального семестрового завдання (розрахункової роботи) передбачено у вигляді стислої доповіді за виконаним завданням, та відповідей на запитання. За форс-мажорних обставин, що зумовили нестачу часу, індивідуальне семестрове завдання зараховується за результатами представленої готової роботи та із урахуванням відповідей на запитання викладача щодо виконаної роботи, поставлених в індивідуальному порядку. Для здобувачів вищої освіти у освітньо-професійній програмі яких передбачено виконання РР мають здати її у визначений викладачем

Трудові відносини і оплата праці

термін. РР студенти мають захищати у формі особистої бесіди (відповідей на питання) з викладачем. У разі виявлення плагиату в РР – робота не приймається і здобувач вищої освіти не допускається до її захисту.

Пропущені контрольні заходи. Контрольні заходи пропускати не можна! Якщо контрольні заходи пропущені з поважних причин (хвороба або вагомі життєві обставини), здобувачу вищої освіти надається можливість додатково скласти контрольне завдання протягом найближчого часу. В разі порушення термінів і невиконання завдань з неповажних причин, здобувач вищої освіти, який не набрав 40 балів під час семестру, не допускається до складання заліку в основну сесію. Детальніше за посиланням: <https://kpi.ua/files/n3277.pdf>.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів. Здобувачі вищої освіти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Академічна доброчесність. Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>. Зокрема, дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає:

- ✓ самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- ✓ посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- ✓ дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- ✓ надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

На занятті **не дозволяється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо під час проведення контрольних заходів.** Якщо студент списує на експрес- чи модульному контрольному заході – його робота конфіскується без права завершення.

Норми етичної поведінки. Норми етичної поведінки здобувачів вищої освіти і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Пошаудиторні заняття. В межах вивчення навчальної дисципліни за бажанням здобувача вищої освіти передбачається участь в олімпіадах, конференціях, форумах, круглих столах, написанні статей тощо.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Оцінювання передбачає застосування рейтингової системи першого типу згідно Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (PCO-1) (<https://osvita.kpi.ua/node/37>). Максимальний сумарний рейтинг за курс – 100 балів. Нижня межа позитивного оцінювання кожного контрольного заходу складає 60% від його рейтингового балу.

Стартовий рейтинг (протягом семестру) включає бали, які здобувач вищої освіти отримує за: виконання завдань по практичним заняттям; відповіді; виконання модульної контрольної роботи; виконання розрахункової роботи.

№ з/п	Види контрольних заходів	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Модульна контрольна робота	40	40	1	40
2.	Розрахункова робота (із захистом)	30	30	1	30

Трудові відносини і оплата праці

3.	Робота на практичних заняттях	30	30	1	30
4.	Залікова робота (у разі виконання)*	70	70	1	70
	ВСЬОГО				100

8.1. Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:

8.1.1. Робота на практичних заняттях:

Ваговий бал – 30. Максимальна кількість балів, отриманих на всіх практичних заняттях, дорівнює (30 балів × 1 = 30 балів):

- 30...29 балів отримує студент, який на практичному занятті розв'язав задачу та обґрунтував розв'язок, використовуючи теоретичний матеріал відповідної теми;
- 28...23 бали отримує студент, який на практичному занятті розв'язав задачу та не обґрунтував розв'язок, використовуючи теоретичний матеріал відповідної теми;
- 22...18 бали отримує студент, який на практичному занятті не повністю розв'язав задачу та не обґрунтував розв'язок, використовуючи теоретичний матеріал відповідної теми;
- 0 балів отримує студент, який на практичному занятті не впорався з розв'язанням задачі.

8.1.2. Модульний контроль:

Ваговий бал – 40. Максимальна кількість балів, отриманих за успішний розв'язок модульної контрольної роботи дорівнює (40 балів × 1 = 40 балів):

- 40...38 балів отримує студент, який надав 95-100 % необхідної інформації;
- 37...30 балів отримує студент, який надав 75-94 % необхідної інформації;
- 29...24 бали отримує студент, який надав 60-74 % необхідної інформації;
- 0 балів отримує студент, який виконав надав менше 60 % необхідної інформації.

Результат контрольного заходу для здобувача вищої освіти, який **не з'явився** на нього, оцінюється **нульовим балом**.

8.1.3. Індивідуальне завдання (розрахункова робота)

Ваговий бал – 30. Максимальна кількість балів, отриманих за реферат дорівнює (30 балів × 1 = 30 балів):

- 30...29 балів отримує студент, який проявив творчий підхід, повністю розкрив досліджувану проблему, відобразив власну позицію та надав обґрунтовані рекомендації і висновки (не менше 95 % потрібної інформації);
- 28...23 балів отримує студент, який продемонстрував обґрунтоване розкриття проблеми з певними недоліками (не менше 75 % потрібної інформації);
- 22...18 балів отримує студент, який не повністю розкрив тему дослідження та не зміг логічно аргументувати свої висновки (не менше 60 % потрібної інформації);
- 0 балів отримує студент, який не розкрив тему дослідження.

8.2. Календарний контроль. Календарний контроль проводиться двічі на семестр.

Термін атестації

Умови отримання атестації

7 тиждень

не передбачено

14 тиждень

не передбачено

8.3. Семестровий контроль (залік)

Умовою допуску до заліку є виконання розрахункової роботи, модульної контрольної роботи та стартовий рейтинг не менше 40 балів. Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань. Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають

Трудові відносини і оплата праці

рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді залікової контрольної роботи **або співбесіди**. Остаточний результат складається із балів, що отримані на заліковій контрольній роботі (співбесіді).

Залікова контрольна робота (у разі виконання):

Ваговий бал – 70. Максимальна кількість балів, отриманих за залікову контрольну роботу дорівнює (70 балів x 1 = 70 балів):

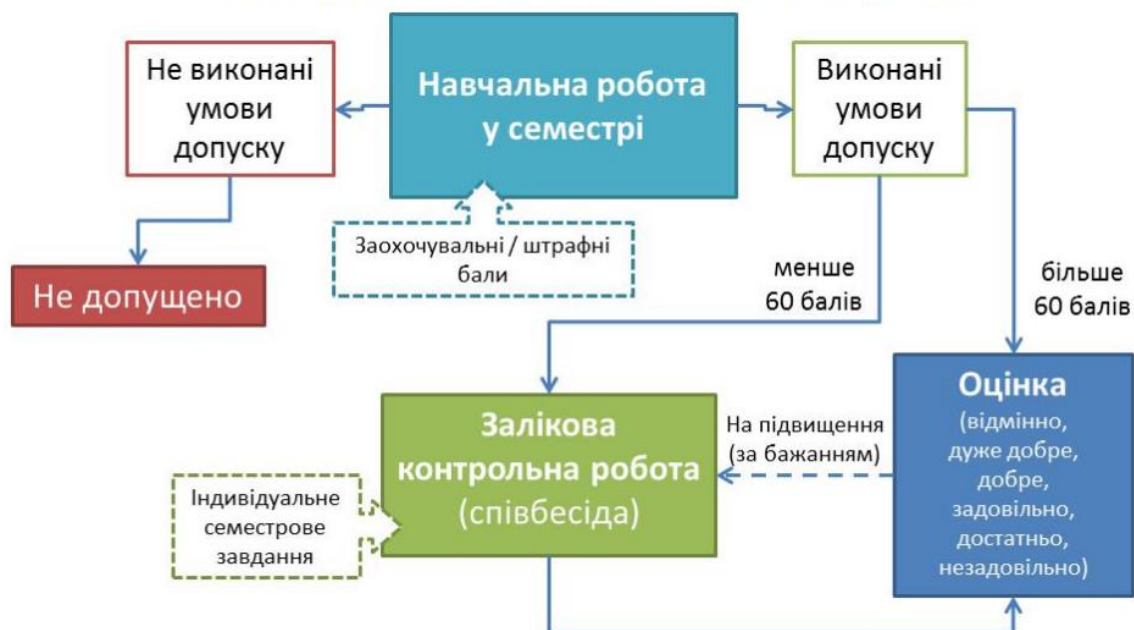
- 70...67 балів отримує студент, який правильно дав відповідь не менше ніж на 95 % завдань залікової контрольної роботи;
- 66...53 бали отримує студент, який правильно дав відповідь не менше ніж на 75 % завдань залікової контрольної роботи;
- 52...42 балів отримує студент, який правильно дав відповідь не менше ніж на 60 % завдань залікової контрольної роботи;
- 0 балів отримує студент, який правильно дав відповідь менше ніж на 60 % завдань залікової контрольної роботи.

Максимальний бал за курс – 100 балів.

Відповідність рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100...95	Відмінно
94...85	Дуже добре
84...75	Добре
74...65	Задовільно
64...60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Невиконання умов допуску: RC < 40, МКР не виконано, розрахункову роботу не зараховано	Не допущено

Б.1. Схема функціонування PCO з дисципліни із семестровим контролем у вигляді заліку (PCO-1)



9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Відсутня

Робочу програму навчальної дисципліни (Силабус):

Складено: доцентом кафедри економіки і підприємництва, к.е.н., доц. Макалюк І. В.

Ухвалено кафедрою економіки і підприємництва (протокол № 22 від 18.06.2024)

Погоджено Методичною комісією факультету менеджменту та маркетингу¹ (протокол № 10 від 24.06.2024)