



ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	051 Економіка
Освітня програма	Економіка і бізнес
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	Очна (денна)
Рік підготовки, семестр	4 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити Загальна кількість годин – 120, в. т. ч.: лекційних занять: 36 годин, практичних занять: 18 годин, самостійна робота студентів: 66 годин.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік/модульна контрольна робота/індивідуальне семестрове завдання у формі розрахункової роботи
Розклад занять	Згідно розкладу: http://roz.kpi.ua/
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор: Макалюк Ірина Віталіївна, доцент кафедри економіки і підприємництва, кандидат економічних наук, доцент, контактні дані: e-mail: makaliuk.iryana@lil.kpi.ua ; irina.makaljuk@gmail.com Практичні / Семінарські: Макалюк Ірина Віталіївна, доцент кафедри економіки і підприємництва, кандидат економічних наук, доцент, контактні дані: e-mail: makaliuk.iryana@lil.kpi.ua ; irina.makaljuk@gmail.com
Розміщення курсу	Курс розміщено на платформі дистанційного навчання «Сікорський»: https://do.ipk.kpi.ua/course/view.php?id=7764

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:

Трудові відносини і оплата праці

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**:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова 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. Попередніми до вивчення дисципліни «Трудові відносини і оплата праці» є такі освітні компоненти: «Правознавство», «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Менеджмент», «Податкова система», «Економіка підприємства».

Постреквізити. У подальшому знання, набуті під час вивчення дисципліни «Трудові відносини і оплата праці», будуть корисними для опановування освітньої компоненти «Економічна розвідка та промислове шпигунство», а також для проходження переддипломної практики та дипломного 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 у умовах воєнного стану.

Трудові відносини і оплата праці

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 грудня 1971 року № 322-08 : станом на 02 травня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
2. Про оплату праці : Закон України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР : станом на 24 серпня 2024 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
3. Про відпустки : Закон України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР : станом на 24 грудня 2023 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
4. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08 липня 2010 року № 2464-VI: станом на 01 січня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
5. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX: станом 14 червня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
6. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» : Постанова Кабінету міністрів України від 08 лютого 1995 року р. № 100-95-п : станом на 12 вересня 2023 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
7. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення : Постанова Кабінету міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078-2003-п: станом на 09 листопада 2021 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-п#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
8. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : Наказ від 05 грудня 2008 року № 489 : станом на 01 січня 2010 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
9. Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів : постанова Кабінету міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487: станом на 16 січня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-п#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
10. Деякі питання реалізації положень Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час : постанова Кабінету міністрів України від 27 січня 2025 року № 76: станом на 31 травня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-п#Text> (дата звернення: 20.06.2025).
11. Класифікатор професій ДК 003:2010 : Національний класифікатор України / Затверджено та надано чинності Наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327: станом на 13 грудня 2024 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 20.06.2025).

Додаткова література:

12. 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>.
13. 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.).

Інформаційні ресурси:

Трудові відносини і оплата праці

14. Державна служба України з питань праці : сайт. URL: <https://dsp.gov.ua>.
15. Державна служба зайнятості : сайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua>.
16. Державна служба статистики України : сайт. URL: <https://ukrstat.gov.ua>.
17. 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, індивідуальне семестрове завдання у вигляді розрахункової роботи, робота з навчально-методичною літературою та інформаційними ресурсами;

загальні методи навчання: пояснювально-ілюстративний, дослідницький, проблемно-пошуковий;

спеціальні методи навчання: презентації, доповіді, аналітичні завдання, індивідуальне опитування, дискусія, індивідуальні навчально-дослідницькі завдання, ситуативні кейси, інтерактивне спілкування.

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

Набуття здобувачами вищої освіти проблемно-орієнтованого мислення, а також вміння розробляти та приймати рішення є тими чинниками, що забезпечують їх потенційний успіх в майбутньому при працевлаштуванні на реальних підприємствах та при організації власного бізнесу.

Семестровий контроль – залік.

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, індивідуальне семестрове завдання у вигляді розрахункової роботи, робота з навчально-методичною літературою та інформаційними ресурсами. Загальні методи навчання: пояснювально-ілюстративний,	Рейтингова система оцінювання, яка передбачає накопичення балів за: практичні заняття, експрес-контрольні роботи, індивідуальне семестрове завдання у вигляді розрахункової роботи, модульну контрольну роботу.
Вміння здійснювати нарахування та утримання із заробітної плати, відпускних та інших виплат за категоріями персоналу		
Навички порядку кадрового діловодства на підприємстві		

Трудові відносини і оплата праці

Досвід заповнення основних форм податкової та статистичної звітності з праці та зарплати	дослідницький, проблемно-пошуковий. Спеціальні методи навчання: презентації, доповіді, аналітичні завдання, індивідуальне опитування, дискусія, індивідуальні навчально-дослідницькі завдання, ситуативні кейси, інтерактивне спілкування	Календарний контроль – перша і друга атестація. Підсумковий контроль - залік
--	---	---

Тематика та структурно-логічна побудова курсу

Навчальним планом передбачено проведення 36 годин лекцій та 18 годин практичних занять, 66 годин відведено на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

№ п/п	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
РОЗДІЛ 1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ						
1	Тема 1.1. Персонал підприємства: структура, джерела набору, методи залучення	2	1	2	Л_1: Трудові ресурси як економічна категорія. Види та структура персоналу підприємства. Зовнішні та внутрішні джерела набору персоналу. Традиційні та нетрадиційні методи підбору персоналу. (2) ПЗ_1/1: Виконання завдань до теми 1.1 (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
2	Тема 1.2. Порядок прийняття на роботу	2	1	3	Л_2: 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. (2) ПЗ_1/2: Виконання завдань до теми 1.2. (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
3	Тема 1.3. Трудовий договір	2	1	2	Л_3: 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. (2) ПЗ_2/1: Виконання завдань до теми 1.3 (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
4	Тема 1.4. Припинення трудових відносин	2	1	4	Л_4: 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 працівники. (2)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування, експрес-

Трудові відносини і оплата праці

№ п/п	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
					ПЗ_2/2: Виконання завдань до теми 1.4. Експрес-контрольна робота № 1 по розділу 1 «Прийняття на роботу та звільнення працівників». (1)	контрольна робота № 1
РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДПУСТКИ						
5	Тема 2.1. Заробітна плата та її структура	2	1	2	Л_5: 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. (2) ПЗ_3/1: Виконання завдань до теми 2.1 (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
6	Тема 2.2. Державні гарантії у сфері оплати праці	2	1	3	Л_6: Мінімальна заробітна плата. Індексація 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. (2) ПЗ_3/2: Виконання завдань до теми 2.2. (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
7	Тема 2.3. Відпустка: види, нарахування відпускних та компенсацій	2	1	2	Л_7: 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. ПЗ_4/1: Виконання завдань до теми 2.3. Експрес-контрольна робота № 2 по розділу 2 «Оплата праці та відпустки». (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування, експрес-контрольна робота № 2
РОЗДІЛ 3. ТРУДОВЕ НАВАНТАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКА						
8	Тема 3.1. Форми працевлаштування та трудового навантаження працівника	2	1	4	Л_8: Основне місце роботи. Сумісництво як форма працевлаштування. Суміщення професій і посад. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Надання та оплата відпусток сумісникам. (2) ПЗ_4/2: Виконання завдань до теми 3.1. (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
9	Тема 3.2. Робочий час і	2	1	3	Л_9: Режим роботи: загальні поняття. Неповний та скорочений робочий час. Робота: надурочно, у нічний час, у вихідні та святкові дні. Перенесення вихідних та робочих днів.	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси.

Трудові відносини і оплата праці

№ п/п	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
	режими роботи				Вахтовий метод роботи. Гнучкий режим робочого часу. Надомна та дистанційна робота. Підсумований облік робочого часу. Облік робочого часу.(2) ПЗ_5/1: Виконання завдань до теми 3.2. (1)	О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
10	Тема 3.3. Тимчасова непрацездатність	2	1	2	Л_10: 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. (2) ПЗ_5/2: Виконання завдань до теми 3.3. (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
11	Тема 3.4. Облік та оподаткування виплат працівникам	2	1	2	Л_11: 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. (1) ПЗ_6/1: Виконання завдань до теми 3.4. (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
12	Тема 3.5. Відрядження, практика та стажування	2	1	2	Л_12: Положення про відрядження. Направлення у відрядження. Оплата часу відрядження. Відрядження за кордон. Затримка у відрядженні з ініціативи працівника. Практика та стажування: основні відмінності. (2) ПЗ_6/2: Виконання завдань до теми 3.5. (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
13	Тема 3.6. Зміна істотних умов праці та особливі категорії працівників	2	1	2	Л_13: 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; внутрішньоопереміщені особи; праця жінок. (2) ПЗ_7/1: Виконання завдань до теми 3.6. (1)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
14	Тема 3.7. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	2	1	4	Л_14: 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.	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування, експрес-

Трудові відносини і оплата праці

№ п/п	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
					Регулювання трудових відносин у сфері малого і середнього бізнесу. (2) ПЗ_7/2: Виконання завдань до теми 3.7. Експрес-контрольна робота № 3 по розділу 3 «Трудове навантаження працівника». (1)	контрольна робота № 3
РОЗДІЛ 4. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО ТА ЗВІТНІСТЬ						
15	Тема 4.1. Оформлення кадрових документів	2	-	2	Л_15: 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-розпорядча документація. Номенклатура справ. Положення про структурні підрозділи. Інструкція з діловодства. Застосування печатки, штампа. Оформлення копії та дублікату документу. (2)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
16	Тема 4.2. Військовий облік	2	-	3	Л_16: Організація військового обліку на підприємстві. Бронювання військово-зобов'язаних за списком. Порядок подання звітності до ТЦК та СП. (2)	Н: презентація лекційного матеріалу, інтерактивне спілкування, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
17	Тема 4.3. Спрощене регулювання трудових відносин	2	-	3	Л_17: 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. (2)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
18	Тема 4.4. Звітність з праці	2	-	3	Л_18: 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. (2)	Н: презентація лекційного матеріалу, ситуативні кейси. О: аналітичні завдання, індивідуальне опитування
19	Модульна контрольна робота (МКР)		1	2	ПЗ_8/1: Модульна контрольна робота (1)	Передбачає тестові та

Трудові відносини і оплата праці

№ п/п	Назва розділів, тем	Розподіл годин			Опис занять	Навчальна діяльність та оцінювання
		Л	ПЗ	СР		
						аналітичні завдання
20	Індивідуальне семестрове завдання / Розрахункова робота		1	10	ПЗ_8/2: Захист розрахункової роботи (1)	О: індивідуальне опитування
21	Залік		2	6	ПЗ_9: Проведення заліку (2)	Виконання залікової контрольної роботи (співбесіди) або отримання заліку згідно поточного рейтингу
Всього		36	18	66		

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

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Навчальним планом передбачено 66 годин самостійної роботи. На самостійну роботу виноситься: підготовка до аудиторних занять, до модульної контрольної роботи, виконання розрахункової роботи, підготовка до складання семестрового контролю у формі заліку.

Вид самостійної роботи, обсяг годин на виконання

№ з/п	Обсяг годин	Вид самостійної роботи
1	2	3
1	48	Підготовка до аудиторних занять
2	10	Виконання розрахункової роботи
3	2	Підготовка до виконання модульної контрольної роботи
4	6	Підготовка до складання семестрового контролю у формі заліку
Разом	66	

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.

Трудові відносини і оплата праці

На заняттях здобувачу вищої освіти дозволяється користуватись інтерактивними засобами навчання, в т. ч. виходити в інтернет із метою пошуку навчальної або довідкової інформації, якщо це передбачено тематикою завдання. Норми етичної поведінки визначені у Кодексі честі (<https://kpi.ua/code>). В університеті здобувачі мають поводити себе відповідно до Правил внутрішнього розпорядку (<https://kpi.ua/admin-rule>).

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 представлене 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 (- 4 бали 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).

Правила зарахування індивідуальних завдань. Авторське виконання завдання, обґрунтованість основних положень, достовірність використання інформаційно-методичного апарату, аргументований захист отриманих результатів та висновків.

Граничний термін подання розрахункової роботи на перевірку: 13-14 тиждень навчання.

Захист індивідуального семестрового завдання (розрахункової роботи) передбачено у вигляді стислої доповіді за виконанням 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.

Політика оцінювання контрольних заходів. Оцінювання контрольних заходів здійснюється згідно з Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/37>), Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/32>).

Процедура оскарження результатів контрольних заходів. Студенти мають можливість підняти питання, яке стосується процедури контрольних заходів та їх результатів. У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу, він має право подати апеляцію у день оголошення результатів на ім'я декана факультету за процедурою, визначеною Положенням про апеляції (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/182>).

Академічна доброчесність. При оцінювання робіт здобувачів особлива увага приділяється дотриманню політики академічної доброчесності (<https://kpi.ua/academic-integrity>). В разі виявлення дублювання робіт, такі роботи отримують нульовий рейтинг. При виявленні значного рівня запозичень в розрахунковій роботі або інших роботах без належного цитування, роботи не оцінюються і повертаються здобувачу на доопрацювання.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті. Порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті, регламентує Положення про визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/179>).

Політика використання штучного інтелекту. Використання штучного інтелекту (далі, ШІ) регламентується «Політикою використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/1225>). Усі навчальні завдання з дисципліни мають бути результатом власної оригінальної роботи здобувача. Використання ШІ має відповідати принципам

Трудові відносини і оплата праці

академічної доброчесності. Недотримання цього положення розглядатиметься як порушення академічної етики.

Позааудиторні заняття та залучення професіоналів-практиків. Під час вивчення дисципліни можливі позааудиторні заняття в межах тематики дисципліни, що включають відвідування науково-практичних заходів, зустрічей з представниками бізнесу, тренінгів та вебінарів. Для опанування і поглиблення практичних навичок можуть бути запрошені фахівці та професіонали сфери бізнесу, державного управління, оборони, промисловості, постачання електроенергії, інформації та зв'язку, послуг 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.

№ з/п	Види контрольних заходів	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Експрес-контрольна робота № 1	7	7	1	7
2.	Експрес-контрольна робота № 2	7	7	1	7
3.	Експрес-контрольна робота № 3	7	7	1	7
4.	Модульна контрольна робота	40	40	1	40
5.	Розрахункова робота (із захистом)	15	15	1	15
6.	Робота на практичних заняттях	24	4	6	24
7.	Залікова робота (у разі виконання)*	85	85	1	85
	ВСЬОГО				100

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

8.1.1. Робота на практичних заняттях:

Ваговий бал – 4. Максимальна кількість балів, отриманих на всіх практичних заняттях, дорівнює (4 балів × 6 = 24 бали):

- 4 бали отримує здобувач, який на практичному занятті розв'язав задачу та обґрунтував розв'язок, використовуючи теоретичний матеріал відповідної теми;
- 3 бали отримує здобувач, який на практичному занятті розв'язав задачу та не обґрунтував розв'язок, використовуючи теоретичний матеріал відповідної теми;
- 2 бали отримує здобувач, який на практичному занятті не повністю розв'язав задачу та не обґрунтував розв'язок, використовуючи теоретичний матеріал відповідної теми;
- 0 балів отримує здобувач, який на практичному занятті не впорався з розв'язанням задачі.

8.1.2. Виконання експрес-контрольних робіт:

Ваговий бал – 7. Максимальна кількість балів, отриманих за успішний розв'язок всіх контрольних робіт дорівнює (7 балів × 3 = 21 бал):

- 7 балів отримує здобувач, правильність виконання завдань контрольної роботи яким складає 95-100 %;
- 6 балів отримує здобувач, правильність виконання завдань контрольної роботи яким складає 75-94 %;
- 5 балів отримує здобувач, правильність виконання завдань контрольної роботи яким складає 60-74 %;

Трудові відносини і оплата праці

- 0 балів отримує здобувач, правильність виконання завдань контрольної роботи яким складає менше 60 %.

8.1.3. Модульний контроль:

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

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

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

8.1.4. Індивідуальне завдання (розрахункова робота)

Ваговий бал – 15. Максимальна кількість балів, отриманих за реферат дорівнює (15 балів $\times$ 1 = 15 балів):

- 15...14 балів отримує здобувач, який проявив творчий підхід, повністю розкрив досліджувану проблему, відобразив власну позицію та надав обґрунтовані рекомендації і висновки (не менше 95 % потрібної інформації);
- 13...11 балів отримує здобувач, який продемонстрував обґрунтоване розкриття проблеми з певними недоліками (не менше 75 % потрібної інформації);
- 10...9 балів отримує здобувач, який не повністю розкрив тему дослідження та не зумів логічно аргументувати свої висновки (не менше 60 % потрібної інформації);
- 0 балів отримує здобувач, який не розкрив тему дослідження.

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

Термін атестації

Умови отримання атестації

7 тиждень

Поточний рейтинг $\geq$ 10 балів

13 тиждень

Поточний рейтинг $\geq$ 20 балів

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 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 – 85. Максимальна кількість балів, отриманих за залікову контрольну роботу дорівнює (85 балів $\times$ 1 = 85 балів):

- 85...81 балів отримує здобувач, який правильно дав відповідь не менше ніж на 95 % завдань залікової контрольної роботи;
- 80...64 бали отримує здобувач, який правильно дав відповідь не менше ніж на 75 % завдань залікової контрольної роботи;
- 63...51 балів отримує здобувач, який правильно дав відповідь не менше ніж на 60 % завдань залікової контрольної роботи;
- 0 балів отримує здобувач, який правильно дав відповідь менше ніж на 60 % завдань залікової контрольної роботи.

Трудові відносини і оплата праці

Максимальний бал за курс – 100 балів.

Відповідність рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
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

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

У рейтинг здобувача можуть бути зараховані сертифікати проходження очних або дистанційних курсів за тематикою освітнього компонента на платформах Prometheus та Coursera.

Робочу програму навчальної дисципліни (Силабус):

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

Ухвалено кафедрою економіки і підприємництва (протокол № 17 від 23.06.2025)

Погоджено Методичною комісією факультету менеджменту та маркетингу¹ (протокол № 11 від 30.06.2025)