

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-05-302S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

of the Course

<b>Організація оплати праці</b>		<b>Payroll process</b>
Шифр за ОП	<b>ФП 23.1</b>	Code in Degree Programme
Освітній рівень: <b>бакалаврський (перший)</b>		Level of Education: <b>Bachelor's (first)</b>
Галузь знань <b>Соціальні та поведінкові науки</b>	<b>05</b>	Field of Knowledge <b>Social and behavioural sciences</b>
Спеціальність <b>Економіка</b>	<b>051</b>	Field of Study <b>Economics</b>
Освітні програми: <b>Управління персоналом і економіка праці</b>		Degree Programmes: <b>Human Resource Management and Labour Economics</b>

Силабус навчальної дисципліни Організація оплати праці для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці» 051 Економіка. Рівне. НУВГП. 2025. 17 стор.

ОП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26640/>

Розробник силабусу: Мазур Наталія Олексіївна, к.е.н., доцент,  
доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Силабус схвалений на засіданні кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Протокол № 10 від "19" лютого 2025 року

Завідувач кафедри: Міщук Галина Юріївна, д.е.н., професор.

Керівник(гарант) ОП: Юрчик Галина Миколаївна, к.е.н., доцент,  
доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ

Протокол № 6 від "20" лютого 2025 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ: Ковшун Наталія Едуардівна, д.е.н., професор.


Попередня версія силабусу: 06-05-267S

© НУВГП, 2025

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
«Організація оплати праці»	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління персоналом і економіка праці
Спеціальність	051 Економіка
Рік навчання, семестр	Денна форма: 4-ий рік, 8-ий семестр Заочна форма: 5-ий рік, 10-ий семестр
Кількість кредитів	4
Лекції:	Денна форма: 18 години Заочна форма: 6 години
Практичні заняття:	Денна форма: 24 годин Заочна форма: 6 годин

Самостійна робота:	Денна форма: 78 годин Заочна форма: 108 годин
Курсова робота:	ні
Форма навчання	Денна Заочна
Форма підсумкового контролю	Залік
Мова викладання	Українська

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА

Лектор	 <p>Мазур Наталія Олексіївна, к.е.н., доцент, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва</p>
Вікіситет	<a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Мазур_Наталія_Олексіївна">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Мазур_Наталія_Олексіївна</a>
ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0001-8673-5873">https://orcid.org/0000-0001-8673-5873</a>
Як комунікувати	<a href="mailto:n.o.mazur@nuwm.edu.ua">n.o.mazur@nuwm.edu.ua</a> Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

#### Мета та завдання

Навчальна дисципліна «Організація оплати праці» належить до вибірових дисциплін циклу фахової підготовки.

Метою вивчення дисципліни є формування системи теоретичних знань щодо організації оплати праці на рівні організації (підприємства, установи) та прикладних навичок вирішувати завдання ефективного ведення економічної діяльності в аспекті організації оплати праці найманих працівників з урахуванням сучасних процесів законодавчого та договірного регулювання оплати праці.

**Основні завдання:** здобуття студентами стійких сучасних знань з теорії організації оплати праці, формування у них навичок і вмінь щодо особливостей організації оплати праці працівників на мікрорівні з дотриманням вимог чинного законодавства та відповідних тарифних угод макро- і мезорівня.

#### Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2518>

#### Передумови вивчення\*

#### (місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)

Навчальна дисципліна «Організація оплати праці» вивчається в останньому семестрі підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Для опанування матеріалу дисципліни необхідні знання та навички, здобуті студентами під час вивчення таких навчальних дисциплін, як «Економіка праці», «Трудові договірні відносини», «Управління персоналом», «Мотивування та оцінювання персоналу».

#### Компетентності

### **Загальні компетентності**

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

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### **Спеціальні компетентності**

СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК17. Здатність розробляти та використовувати інструменти і технології управління персоналом; організувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, в тому числі з використанням інформаційних технологій.

### **Програмні результати навчання (ПРН)**

ПРН-1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

ПРН-3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

ПРН-6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН-12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН-13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН-15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН-16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

ПРН-18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН-23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРН-28. Розробляти та використовувати інструменти та технології управління персоналом; організувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, в тому числі з використанням інформаційних технологій.

### **Структура та зміст освітнього компонента**

Навчальна дисципліна складається з двох змістових модулів (розділів).

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ЗА ФАКТИЧНО ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС (ВИКОНАНУ РОБОТУ)**

### **Тема 1. Тарифна система оплати праці як основа організації оплати праці на підприємстві**

Поняття заробітної плати. Колективно-договірне регулювання заробітної плати. Традиційний підхід до побудови тарифної системи оплати праці (тарифна система оплати праці та її складові: тарифна ставка, посадовий оклад, тарифна сітка, схема посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики працівників). Штатний розпис. Вилкова модель оплати праці. Особливості організації оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери в Україні на основі застосування Єдиної тарифної сітки.

### **Тема 2. Організація оплати праці працівників підприємства на основі табелювання**

Законодавчі норми тривалості робочого часу. Облік робочого часу. Особливості державного регулювання та обліку робочого часу в умовах воєнного стану. Форма та правила ведення табеля обліку робочого часу. Умовні позначення в Табелі. Порядок табелювання працівників. Первинні облікові документи, які є підставою для заповнення Табеля. Роль Табеля обліку робочого часу в організації оплати праці працівників підприємства.

### **Тема 3. Особливості організації оплати праці за фактично відпрацьований час та за фактично виконану роботу**

Особливості організації оплати праці при погодинному і поденному обліку робочого часу. Нарахування заробітної плати працівникам на основі місячних тарифних ставок і посадових окладів.

Організація оплати праці за відрядною формою заробітної плати. Особливості розрахунку одиничних відрядних розцінок. Системи обліку виробітку і виконання робіт. Наряд на відрядну оплату праці; рапорти про виробіток; маршрутні карти (листи). Індивідуальна і колективна (бригадна) заробітна плата.

### **Тема 4. Організація оплати праці при відхиленні від норм, передбачених тарифами**

Особливості нарахування заробітної плати працівникам в організації при відхиленні від норм, передбачених тарифами (важкі роботи, роботи із шкідливими та небезпечними умовами праці, роботи з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; робота за сумісництвом; суміщення професій (посад); виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; виконання робіт різної кваліфікації; робота в надурочний час; робота у святкові та неробочі дні; робота в нічний час; незакінчений відрядний наряд; невиконання норм виробітку; виготовлення продукції, що виявилася браком; простій; освоєння нового виробництва (продукції); переведення працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу; переміщення тощо).

Сутність та види доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів. Особливості використання доплат і надбавок з метою компенсації відхилень в організації праці, передбачених тарифами.

### **Тема 5. Організація преміювання працівників**

Основні складові преміальної системи. Умови і показники преміювання. Особливості нарахування премій для різних категорій персоналу. Одноразові премії та винагороди. Положення про преміювання.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ ОПЛАТИ НЕВИХОДІВ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА**

### **Тема 6. Мінімальна заробітна плата та індексація індивідуальної заробітної плати як основні державні гарантії в організації оплати праці працівників підприємства**

Мінімальна заробітна плата. Доплата до мінімальної заробітної плати. Порядок індексації індивідуальної заробітної плати.

### **Тема 7. Гарантії і компенсації в оплаті праці у випадках неявок працівника на роботу**

Гарантії і компенсації в оплаті праці: для працівників, звільнених від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади; на час виконання державних або



**Змістовий модуль 1. Організація оплати праці за фактично відпрацьований час (виконану роботу)**

Тема 1. Тарифна система оплати праці як основа організації оплати праці на підприємстві	11	2	2	7	11	1	0,5	9,5	6
Тема 2. Організація оплати праці працівників підприємства на основі табелювання	16	2	4	10	16	0,5	1	14,5	7
Тема 3. Особливості організації оплати праці за фактично відпрацьований час та за фактично виконану роботу	11	2	2	7	11	1	0,5	9,5	7
Тема 4. Організація оплати праці при відхиленні від норм, передбачених тарифами	11	2	2	7	11	0,5	0,5	10	5
Тема 5. Організація преміювання працівників	11	2	2	7	11	-	0,5	10,5	5
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>38</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>54</b>	<b>30</b>
Модульний контроль 1	1				X				20

**Змістовий модуль 2. Особливості оплати невиходів працівника на роботу. Організація виплати заробітної плати працівникам підприємства**

Тема 6. Мінімальна заробітна плата та індексація індивідуальної заробітної плати як основні державні гарантії в організації оплати праці працівників підприємства	12	2	2	8	12	0,5	0,5	11	7
--	----	---	---	---	----	-----	-----	----	---

Тема 7. Гарантії і компенсації в оплаті праці у випадках неявок працівника на роботу	16	2	4	10	16	1	0,5	14,5	6
Тема 8. Розрахунок суми заробітної плати до виплати працівникові. Організація виплати заробітної плати працівникам підприємства	20	2	4	14	20	1	1	18	11
Тема 9. Організація остаточного розрахунку по заробітній платі при звільненні працівника. Положення про оплату праці	12	2	2	8	12	0,5	1	10,5	6
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>54</b>	<b>30</b>
Модульний контроль 2	1				X				20
<b>Усього</b>	<b>120</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>78</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>108</b>	<b>100</b>

### **Форми та методи навчання**

Основними формами навчального процесу для дисципліни «Організація оплати праці» є: лекції, практичні заняття, самостійна робота студента, консультації. Під час викладання навчальної дисципліни використовуються інформаційно-ілюстративний та проблемний методи навчання із застосуванням:

- лекцій з використанням мультимедійних презентацій;
- лекцій у формі діалогу;
- демонстрації;
- навчальної дискусії;
- розв'язування задач та ситуаційних завдань;
- роботи в групах;
- завдань для вирішення практичних вправ та задач;
- індивідуальних розрахункових завдань;
- тестових завдань;
- проведення самоаналізу результатів.

Основні засоби навчання:

- навчальні посібники;
- нормативно-правова база у сфері праці;
- інформаційно-комунікаційне обладнання;
- комп'ютерна техніка;
- мультимедійне обладнання;
- друкований роздатковий матеріал
- розміщення матеріалу дисципліни на платформі Moodle.

### **Порядок оцінювання програмних результатів навчання/результатів навчання**

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу



використовуються наступні методи поточного контролю:

- виконання практичних завдань;
- розв'язування задач;
- оцінювання активності під час обговорення проблемних ситуацій за темами практичних занять;
- письмові індивідуальні творчі завдання за темами окремих практичних занять;
- оцінювання самотійної роботи студентів – шляхом усного обговорення проблеми та включення до письмових завдань;
- тести.

Кількість балів за виконання завдань за кожною з тем наведена у таблиці «Бюджет часу навчальної дисципліни за темами та за формами навчання». Критерії оцінювання встановлюються окремо до кожного навчального завдання.

Основними критеріями, які характеризують рівень компетентності студента при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених силабусом навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та допоміжних рекомендованих літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку та розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Критерії оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних заняттях, результати самотійної роботи студентів) здійснюється у % від кількості балів, виділених на завдання, із заокругленням до цілого числа:

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Підсумковою формою контролю є залік. При сумарному оцінюванні знань використовується 100-бальна шкала оцінювання, у тому числі: 60 балів – за поточну роботу; 40 балів – за модульний контроль.

Модульний контроль проводиться у формі тестування із застосуванням системи Moodle.

За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Тестове завдання на кожен модульний контроль містить 27 питань різної складності: рівень 1 – 20 питань по 0,6 бала (12 балів), рівень 2 – 6 питань по 1,0 бала (6 балів), рівень 3 – 1 питання по 2,0 бала (2 бала). Усього – 20 балів за кожен модульний контроль.

Перескладання модульних контролів не дозволяється.

Модульні контролі проводяться у тестовій формі на платформі <https://exam.nuwm.edu.ua/> відповідно до графіка навчального процесу.

Дисципліна «Організація оплати праці» закінчується заліком, тому набрані бали модульної складової оцінювання додаються до раніше набраних балів поточної складової оцінювання, що і є підсумковим результатом складання заліку.

Перескладання модульних контролів не дозволяється.

В межах 60 балів поточної складової оцінювання студенти можуть отримати додаткові бали за самотійно виконане наукове дослідження з проблематики

дисципліни, на основі сертифікатів після проходження тренінгів у межах неформальної освіти, а також за конкретні конструктивні пропозиції з удосконалення змісту і наповнення навчальної дисципліни.

#### Шкала оцінювання

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
60 – 100	зараховано
1 – 59	не зараховано

У випадку, коли здобувач вищої освіти у кінцевому результаті за поточною і модульною складовими не набрав мінімально необхідну кількість балів (60), то слід керуватися «Порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП».

Порядок проведення семестрового поточного та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та порядком подання апеляцій, наведені на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням: <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan>

#### Рекомендована література (основна, допоміжна)

##### Основна

1. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971р. №322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
2. Закон України «Про оплату праці» : Закон України від 24.03.1995р. №108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

##### Допоміжна

3. Закон України «Про відпустки» : Закон України від 15.11.1996р. №504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
4. Закон України «Про державний бюджет на ... рік» : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/>
5. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» : Закон України від 08.07.2010р. №2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>
6. Закон України «Про колективні договори і угоди» : Закон України від 01.07.1993р. №3356-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
7. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» : Закон України від 15.03.2022р. №2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
8. Закон України «Про прожитковий мінімум» : Закон України від 15.07.1999р. №966-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/966-14#Text>
9. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010р. №2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
10. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/a#Find>
11. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>
12. Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК003:2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
13. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>
14. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери : Постанова Кабінету Міністрів України від

30 серпня 2002р. №1298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text>

15. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011р. №98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text>
16. Щодо нарахування доплати до мінімальної заробітної плати та її врахування при розрахунку виплат працівникам : Лист Міністерства соціальної політики України від 25 травня 2017р. №1545/0/101-17/28.
17. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колода. К. : КНЕУ, 2009. 711 с.
18. Заповнення таблиця робочого часу. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/vremya/3911-zarovnennya-tabelya-robochogo-chasu.html>
19. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2014. 600 с.
20. Тимош І. М. Економіка праці : Навч. посібник. Тернопіль : Астон, 2001. 347 с.
21. Табелі обліку робочого часу. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/vremya/1841-tabel-robochogo-chasu.html>
22. Табелі обліку робочого часу: топ-запитання. URL: <https://buhgalter911.com/uk/news/news-1029230.amp>  
Цимбалюк С. Положення про оплату праці: структура і методичні рекомендації щодо розроблення. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1257>.

**Інформаційні ресурси в Інтернет**

1. Законодавча база України у сфері праці й управління персоналом.
2. Періодичні фахові видання.
3. Ресурси мережі Internet.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <http://www.jobs.ua/ukr/dkhp>.
5. Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК003:2010. URL: <https://jobs.ua/classifier>.
6. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Міжнародної організації праці. URL: [www.ilo.org/](http://www.ilo.org/).
8. Офіційний сайт Профспілки працівників агропромислового комплексу України. Галузеві угоди. URL: <http://profark.org.ua/cms/legislature/agreement/industry.html>
9. Офіційний сайт Федерації профспілок України. URL: <http://www.fpsu.org.ua/>
10. БУХГАЛТЕР.UA. LIGA ZAKON. URL: <https://buh.ligazakon.net/>
11. Бухгалтер 911. URL: <https://buhgalter911.com/uk/>
12. Бухгалтер бюджетної установи. URL: <https://buhgalter.com.ua/>
13. БУХГАЛТЕРІЯ для бюджету та ОМС. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/>
14. Бухоблік і податки в Україні. URL: <https://www.buhoblik.org.ua/>
15. Відділ Кадрів 24. URL: <https://vk24.ua/>
16. Головбух. URL: <https://www.golovbukh.ua/>
17. Головбух: Праця та зарплата. URL: <https://ezarplata.mcf.ru/>
18. Дебет-Кредит. URL: <https://news.dtki.ua/>
19. Заробітна плата. URL: <http://www.zarplata.co.ua/>
20. ІАС Консультант. Інформаційно-аналітична система по законодавству України. URL: <http://consultant.parus.ua/>
21. Інтерактивна бухгалтерія. Бухгалтерський сервіс. URL: <https://interbuh.com.ua/ua/>
22. КАДРОВИК-01. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>
23. КАДРОВИК.UA. Офіційний сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків. URL: <https://www.kadrovik.ua/>
24. Портал KadrEX. Кадровий експерт. URL: <https://kadrex.com.ua/>
25. Портал Uteka.ua. Нові електронні видання для керівників та бухгалтерів з практичними рішеннями з проблемних питань. URL: <https://uteka.ua/>
26. HR Ліга. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. URL: <https://hrliga.com/index.php>
27. Ок. Кадровик. URL: <https://kadrovik.isu.net.ua/>
28. Бібліотеки.
29. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75. URL: <https://lib.nuwm.edu.ua/>
30. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії НУВГП <http://ep3.nuwm.edu.ua/>
31. Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6. URL: <http://www.lib.rv.ua>.

### **Поєднання навчання та досліджень\***

Здобувачі вищої освіти мають можливість виконання індивідуальних дослідницьких завдань за темами навчальної дисципліни з подальшим опублікуванням результатів досліджень та їх презентації під час участі у науково-практичних конференціях

### **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

#### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

1. Навички спілкування: усно; письмово.
2. Критичне мислення: критичний аналіз; дослідження та аналіз; розв'язання проблем.
3. Основні навички: управління інформацією; кількісна грамотність / обґрунтування.
4. Соціальна відповідальність: етичне обґрунтування; глобальне навчання.
5. Виробничі, професійні спеціальні знання та навички в галузі економіки.

## Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП». Згідно з положеннями цього документу також реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни або повторне навчання на курсі.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно з правилами, оприлюдненими на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням: <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan>.

Оголошення стосовно дедлайнів задачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE: <https://exam.nuwm.edu.ua/>.

Студенти також зобов'язані дотримуватися дедлайнів, встановлених для виконання усіх видів навчальних завдань, розміщених на сторінці курсу на платформі MOODLE.

## Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно з положенням: <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/centr-neformalnoji-osviti>.

Студенти можуть самостійно опанувати відкриті онлайн-курси на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn тощо. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними програмними результатами навчання за освітньою програмою «Управління персоналом і економіка праці» та відповідали переліку питань за темами навчальної дисципліни «Організація оплати праці».

## Правила академічної доброчесності

Здобувач вищої освіти має ознайомитися з «Кодексом честі» та прийняти його умови.

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

Під час виконання окремих завдань за копіювання (списування) результатів інших здобувачів вищої освіти, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.

Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, кодекс честі студентів, документи Національного агентства щодо доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ: <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

## Вимоги до відвідування

Здобувач вищої освіти має право оформити індивідуальний графік навчання відповідно до положення: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. За об'єктивних причин пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений теоретичний матеріал, розміщений на платформі MOODLE та виконати практичні завдання.

У разі відсутності студента на занятті з поважної причини (підтверджується документально: довідка про хворобу, довідка з деканату про участь в змаганнях тощо) студент може отримати завдання від викладача під час консультацій.

Здобувачі вищої освіти можуть на заняттях використовувати смартфони, планшети та ноутбуки лише в межах освоєння матеріалу з даної дисципліни.



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №670  
Підписувач Сорока Валерій Степанович  
Підписувач (дані КЕП):  
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100