

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТЕФАНИКА**



Факультет/інститут економічний

Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом та облік оплати праці

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування,
Протокол № 9 від 23 грудня 2024 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Управління персоналом та облік оплати праці
Викладач (-і)	Максимів Ю.В., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування
Контактний телефон викладача	+38(099)3470894
E-mail викладача	yuliia.maksymiv@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний та заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
Дисципліна «Управління персоналом та облік оплати праці» охоплює теоретичні та практичні аспекти управління персоналом та обліку оплати праці. Вона спрямована на ознайомлення здобувачів вищої освіти з сутністю заробітної плати, з формами оплати праці, з основами ведення кадрового обліку на підприємствах, з документальним оформленням нарахування і виплати заробітної плати, з видами утримань із заробітної плати, з порядком нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних, а також інших важливих аспектів управління персоналом.	
3. Мета та цілі курсу	
<i>Мета:</i> формування у студентів системних знань щодо управління персоналом та практичних навичок з обліку та оподаткування оплати праці на підприємстві відповідно до вимог українського законодавства.	
<i>Цілі курсу:</i> опанування теоретичних основ та законодавчої бази у сфері управління персоналом та обліку оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску, утримання податку на доходи фізичних осіб, військового збору за видами виплат персоналу; отримання практичних навичок з документального оформлення нарахування і виплати заробітної плати, а також інших виплат персоналу; отримання практичних вмінь з відображення на рахунках синтетичного та аналітичного обліку різних видів оплати праці.	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.	
<i>Загальні компетентності:</i>	
ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	
ЗК 03. Здатність працювати в команді.	
ЗК 04. Здатність працювати автономно.	
ЗК 08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	
<i>Компетентності:</i>	
СК 03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.	
СК 04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.	
СК 08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.	
СК 10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.	

Результати навчання:			
ПР 02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.			
ПР 03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.			
Обсяг курсу – 90 год.			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
лекції		16	6
практичні		14	4
самостійна робота		60	80
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни
III	Облік і оподаткування	другий	вибіркова
Тематика навчальної дисципліни			
Тема, план		Кількість годин (денна форма навчання/заочна форма навчання)	
		лекція	практичне заняття самостійна робота студента
Тема 1. Основи управління персоналом 1. Сутність і значення управління персоналом 2. Методи управління персоналом 3. Кадрова політика підприємства 4. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика 5. Теоретичні підходи до мотивації персоналу		2/-	2/- 8/8
Тема 2. Нормативно-правове регулювання управління персоналом та обліку оплати праці 1. Основні нормативно-правові акти в сфері управління персоналом та обліку оплати праці 2. Колективний договір та його роль у регулюванні трудових відносин 3. Трудовий договір: види, зміст, порядок укладення та розірвання 4. Трудова дисципліна та відповідальність працівників		2/-	2/- 8/12
Тема 3. Суть оплати праці та її види 1. Поняття оплати праці і її роль в економіці 2. Форми і системи оплати праці 3. Структура фонду оплати праці 4. Мінімальна зарплата та її регулювання		2/2	2/2 8/10
Тема 4. Організація кадрової роботи на підприємстві 1. Кадрове планування: цілі, етапи, методи 2. Підбір, відбір і адаптація персоналу 3. Документальне оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників 4. Штатний розпис.		2/2	2/- 12/12

Тема 5. Організація та облік робочого часу 1. Види робочого часу та режимів роботи 2. Облік відпрацьованого часу 3. Табельний облік: форми та ведення 4. Надурочні роботи, святкові та вихідні дні 5. Контроль дотримання трудового розпорядку	2/-	2/-	8/12
Тема 6. Оплата праці: синтетичний та аналітичний облік 1. Нарахування заробітної плати різним категоріям персоналу: синтетичний і аналітичний облік 2. Облік утримань із заробітної плати: податки, штрафи, аліменти 3. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці. 4. Облік виплати заробітної плати	2/2	2/-	6/10
Тема 7. Облік відпусток 1. Види відпусток відповідно до вимог законодавства 2. Порядок надання щорічних та додаткових відпусток 3. Облік нарахування і виплати відпусток: документування, синтетичний та аналітичний облік	2/-	2/2	6/8
Тема 8. Облік допомоги у разі тимчасової непрацездатності та облік іншої допомоги 1. Комісія із соціального страхування підприємства 2. Розрахунок розміру допомоги з тимчасової непрацездатності 3. Облік матеріальної допомоги 4. Індикація заробітної плати 5. Компенсація заробітної плати	2/-	-/-	4/6
Разом	16/6	14/4	60/80

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	100 бална: бали накопичуються за різні види робіт протягом навчального процесу, а підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному занятті. Зараховано – “відмінно” (90-100 балів)– студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; Зараховано – “добре” (70-89 балів) – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загально правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; Зараховано – “задовільно” (50-69 балів) – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; Незараховано (менше 50 балів) – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами. Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні: – поточне оцінювання в навчальному семестрі (40 %); – виконання модульної контрольної роботи (30 %); – самостійна робота студента (індивідуальне завдання (20%) та тестування в системі дистанційного навчання (10 %); Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття.
---	--

	Якщо студент пропустив заняття (лекційні чи практичні) без поважної причини та без відома викладача – він зобов'язується відпрацювати їх. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Також за рішенням кафедри обліку і оподаткування здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, URL: https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf)
Вимоги до письмових робіт	Студент виконує одну контрольну роботу. Головна мета – перевірка ступеня засвоєння студентами теоретичних положень курсу. У разі відсутності здобувача з поважних причин при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного семінарського (практичного) заняття. При неявці здобувача у зазначений термін без поважних причин кількість балів за контрольну роботу дорівнює "0" (нуль). При написанні письмових робіт слід дотримуватись академічної доброчесності.
Практичні заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і практичні навички з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінки за практичне заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Умови допуску до підсумкового контролю	Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань
Самостійна робота	Загальний обсяг годин самостійної роботи студента, що відводиться на вивчення дисципліни «Управління персоналом та облік оплати праці» складає 60 годин для студентів денної форми навчання та 80 год - для заочної форми навчання. Студентам пропонується виконання завдань, що розміщені у Системі дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://d-learn.pnu.edu.ua). Згідно графіку навчального процесу в період контролю за самостійною роботою студент проходить тестування на платформі дистанційного навчання.
Методи навчання	Наочні методи навчання - ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації для полегшення вивчення навчального матеріалу (використання ілюстрацій, графіків, схем, мультимедійних матеріалів (презентації, відео). Інтерактивні методи навчання - ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм (відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод). Практичні методи навчання - передбачають виконання задач та вправ, які спрямовані на розвиток навичок і практичного застосування знань. Інноваційні методи навчання - поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентісний метод, проєктно-дослідницький метод, використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Зокрема інструменти Google, програми Canva, Kahoot, Mentimeter.

Методи дистанційного навчання - ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання (<https://d-learn.pnu.edu.ua>), платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications.

7. Політика курсу

Письмові роботи: студент повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання у визначений для контролю самостійної роботи період згідно графіку навчального процесу.

Академічну заборгованість студент здає відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагиату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагиату/>. Списування під час контрольних робіт та екзамену є недопустимими. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.

Вживати їжу та напої під час занять в аудиторії забороняється (крім води або за медичними показаннями).

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному форматі відповідно до встановлених університетом правил.

Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а "нб" округляється.

Індивідуальні завдання виконуються відповідно до затверджених кафедрою вимогах.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, довідка від лікаря з зазначенням періоду хвороби).

У студентів є можливість отримати додатковий бал до підсумкової оцінки (3 або 5 балів залежно від складності курсу), пройшовши онлайн курси на платформі Coursera, Prometheus (чи інших рекомендованих кафедрою обліку і оподаткування: <https://koia.pnu.edu.ua/platformy-dlia-neformalnoi-osvity/>). Обраний курс повинен розширювати знання з дисципліни "Управління персоналом та облік оплати праці". Сертифікат потрібно надіслати на електронну адресу: yuliia.maksymiv@pnu.edu.ua не пізніше ніж за 5 днів до останнього практичного заняття.

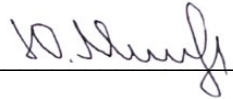
Попередньо студент повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу yuliia.maksymiv@pnu.edu.ua)

8. Рекомендована література

1. Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996 – XIV (зі змінами і доповненнями), сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Закон України "Про оплату праці" № 108/95-ВР від 24.03.1995р. (із змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Кодекс законів про працю України № 322-VIII від 10.12.1971р. (із змінами до доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
4. Закон України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15.11.1996 (із змінами до доповненнями). сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

7. Бухгалтерський облік та оподаткування : Навч. посібник / За ред. Р.Л. Хом'яка, В.І. Лемішовського. Львів: Бухгалтерський центр "Ажур", 2009. 1112 с.
8. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
9. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
10. Вакарюк Л. В., Гетьманцева Н. Д. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. Чернівці: Чернівець. Нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 84 с.
11. Фінансовий облік: навчальний посібник : [для студентів економічних спеціальностей закладів вищої освіти] / за ред. І. Ф. Баланюка, Н. І. Пилипів, Т. М. Гнатюка та колективу авторів. Електронне видання. Івано-Франківськ : ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника", 2019. 650 с.

Викладач



Максимів Ю.В.