

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ 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; D1 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування; D «Бізнес, адміністрування та право»

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування
Протокол № 8 від 02 грудня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Управління персоналом та облік оплати праці
Викладач	Максимів Ю.В., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування
Контактний телефон викладача	+38(097)1930790
Е-mail викладача	yuliia.maksymiv@cnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний та заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій: https://koia.pnu.edu.ua/hrafik-provedennia-konsultatsij/
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>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.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p><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.</p> <p><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.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p><i>Компетентності:</i></p> <p>Здатність розуміти теоретичні засади та сучасні концепції управління персоналом. Знання нормативно-правового регулювання трудових відносин та обліку оплати праці. Здатність застосовувати методи кадрового планування, добору, оцінювання та мотивації персоналу. Вміння документального оформлення трудових відносин. Здатність здійснювати організацію та контроль обліку робочого часу. Вміння проводити нарахування заробітної плати різним категоріям працівників з урахуванням форм і систем оплати праці. Здатність здійснювати синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці. Вміння здійснювати облік утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці відповідно до чинного законодавства. Здатність організувати облік відпусток, лікарняних та інших соціальних виплат.</p> <p><i>Програмні результати навчання:</i></p> <p>Пояснювати сутність, функції та принципи управління персоналом на підприємстві. Аналізувати нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини та оплату праці. Розробляти кадрову політику підприємства та обґрунтовувати її основні напрями. Організувати процеси прийняття, переведення та звільнення працівників з належним документальним оформленням. Здійснювати облік робочого часу та контролювати дотримання трудової дисципліни. Розраховувати заробітну плату за різними формами та системами оплати праці.</p>	

Відображати в бухгалтерському обліку нарахування заробітної плати, утримання та виплату доходів працівникам. Здійснювати облік відпусток, допомоги з тимчасової непрацездатності та інших виплат працівникам. Формувати інформацію про розрахунки з оплати праці для фінансової та управлінської звітності.				
5. Організація навчання				
Обсяг курсу – 90 год.				
Вид заняття		Загальна кількість годин		
		Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти	
лекції		16	6	
практичні		14	4	
самостійна робота		60	80	
Ознаки курсу				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни	
V	071 Облік і оподаткування	третій	вибіркова	
Тематика навчальної дисципліни				
Тема, план		Кількість годин (денна форма здобуття освіти/заочна форма здобуття освіти)		
		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. Індксація заробітної плати 5. Компенсація заробітної плати	2/-	-/-	4/6
Разом	16/6	14/4	60/80
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання 100 бальна: бали накопичуються за різні види робіт протягом навчального процесу, а підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному занятті.</p> <p>Зараховано – “відмінно” 90-100 балів (А – за шкалою ECTS) – 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;</p> <p>Зараховано – “добре” 70-89 балів (за шкалою ECTS: 80-89 – В; 70-79 – С) – 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 загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>Зараховано – “задовільно” 50-69 балів (за шкалою ECTS: 60-69 – D; 50-59 – E) – 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;</p> <p>Незараховано - менше 50 балів (за шкалою ECTS: 26-49 – FX; 1-25 – F) – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>		

	<p>Система оцінювання навчальної дисципліни включає два види контролю: поточний і підсумковий.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поточне оцінювання – 65 балів (усні відповіді, розв’язання практичних ситуацій, тести, контрольна робота). самостійна робота – 35 балів (індивідуальне завдання та тести КСР) <p>За кожен вид робіт студент отримує оцінку в 100 бальній шкалі.</p> <p>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://surl.li/wmmuhb; “Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника” URL: https://surl.li/dxovqb)</p>
Вимоги до письмових робіт	<p>Студент виконує одну контрольну роботу. Головна мета – перевірка ступеня засвоєння студентами теоретичних положень курсу (студенти заочної форми навчання виконують контрольну роботу у формі домашньої контрольної роботи та захищають під час останнього практичного заняття). У разі відсутності здобувача при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного практичного заняття.</p>
Практичні заняття	<p>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</p>
Самостійна робота	<p>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.</p>
Методи навчання	<p>Наочні методи навчання - ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації для полегшення вивчення навчального матеріалу (використання ілюстрацій, графіків, схем, мультимедійних матеріалів (презентації, відео).</p> <p>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 тощо).</p>

	<p>Практичні методи навчання - передбачають виконання задач та вправ, які спрямовані на розвиток навичок і практичного застосування знань.</p> <p>Інноваційні методи навчання - поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентісний метод, використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Зокрема, інструменти Google та Mentimeter.</p> <p>Методи дистанційного навчання - ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської системи дистанційного навчання (https://d-learn.pnu.edu.ua), платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications.</p>
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.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік (виставляється на підставі результатів поточного контролю (виконання практичних завдань, контрольної роботи, самостійної роботи студента)

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.

Здобувачі вищої освіти, які були недопущені або не з'явилися на підсумковий контроль, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка 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 плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>). Списування під час контрольних робіт та екзамену заборонені. 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. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а «нб» округляється.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше).

У студентів є можливість отримати додаткові бали пройшовши онлайн курси на навчальних платформах Prometheus, Coursera (чи інших рекомендованих кафедрою обліку і оподаткування: URL: <https://koia.pnu.edu.ua/platformy-dlia-neformalnoi-osvity/>). Слід враховувати, що приймаються сертифікати, які розширюють знання з дисципліни «Управління персоналом та облік оплати праці». Попередньо студент повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: yuliia.maksymiv@cnu.edu.ua).

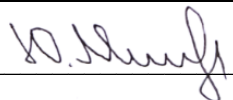
Результати неформальної освіти визнаються згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: <https://surl.li/xpiocw>)

При використанні технологій штучного інтелекту студенти повинні дотримуватись «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» (URL: <https://surl.li/zntijk>)

8. Рекомендована література та інші джерела

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. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
8. Вакарюк Л. В., Гетьманцева Н. Д. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. Чернівці: Чернівець. Нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 84 с.
9. Максимів Ю.В., Якубів В.М., Пилипів Н.І., П'ятничук І.Д., Гориславець П.А. Переосмислення суті управлінського обліку в контексті досягнення Цілей сталого розвитку. Фінанси України. 2023. № 1. С. 117-128.
10. Максимів Ю. В., Гайдучок Т. С., Івасюк Н.Б. Розкриття обліково-аналітичної інформації у звітності підприємств в умовах воєнного стану № 11 (2025): Acta Academiae Beregsasiensis. Economics. DOI: <https://doi.org/10.58423/2786-6742/2025-11-353-365>
11. Гайдучок Т. С., Максимів Ю. В., Шкроміда Н. Я. Професійна доброчесність як основа якісної фінансової звітності в міжнародному контексті. Modern Economics. 2025. № 52(2025). С. 19-24. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V52\(2025\)-03](https://doi.org/10.31521/modecon.V52(2025)-03).
12. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами: навч. посібник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, С.І. Василішин, І.І. Рагуліна, О.В. Ковальова, І.В. Сколотій, Ю.С. Нежид / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ, Алерта, 2021. 624 с.
13. Shkromyda, V., Maksymiv, Y., & Gnatyuk, T. (2025). Digital integration of financial and management reporting in the interests of stakeholders. The Actual Problems of Regional Economy Development, 1(21), 359–368. <https://doi.org/10.15330/apred.1.21.359-368>
14. Kravchenko. O., Ahafonova Y. Accounting for wage payments during martial law in Ukraine (2024). Економіка і регіон Economics and Region, 1(92), 232-236. [https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1\(92\).3334](https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1(92).3334)
15. Професійна газета “Все про бухгалтерський облік” (читальний зал бібліотеки університету)

Викладач



Максимів Ю.В.