

**ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою
Придніпровського інституту
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія
управління персоналом»
протокол № 2 від 14.09.2022 р.
Голова Вченої ради

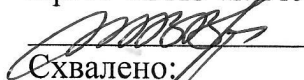
 Вадим ТАТАРІНОВ

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«Кадровий облік на підприємстві»
(практичний курс з використанням рішення «BAS Бухгалтерія»)**

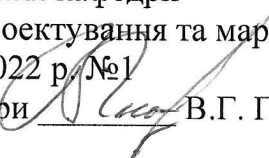
Введено в дію:

Наказ №___ від 15 вересня 2022 р.

Директор Придніпровського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Вадим ТАТАРІНОВ

Схвалено:

Протокол засідання кафедри
економічного проектування та маркетингу
від 13 вересня 2022 р. №1
Завідувач кафедри  В.Г. Гносвий

КРЕМЕНЧУК 2022 р.

АНОТАЦІЯ

Програма підвищення кваліфікації ««Кадровий облік на підприємстві» (практичний курс з використанням рішення «BAS Бухгалтерія») розроблена та запроваджена з метою підвищення кваліфікації науково-педагогічного та педагогічного персоналу закладів вищої та фахової передвищої освіти, керівного складу освітніх закладів.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Цільова аудиторія: Викладачі закладів фахової передвищої та вищої освіти економічних, облікових та управлінських спеціальностей, які викладають або планують викладати дисципліни, пов'язані з кадровим обліком, автоматизацією обліку, управлінням персоналом.

Обсяг програми: 60 годин (2 кредити ECTS)

Форма навчання: Очно-заочна або дистанційна (з використанням платформ для онлайн-навчання та доступом до навчальної версії «BAS Бухгалтерія»).

Мета програми:

Формування та вдосконалення у викладачів професійних компетентностей щодо ведення кадрового обліку на підприємстві з використанням сучасних інформаційних технологій, зокрема програмного рішення «BAS Бухгалтерія», а також розвиток навичок для ефективного викладання цієї дисципліни студентам.

Завдання програми:

1. Ознайомити слухачів з нормативно-правовою базою, що регулює кадровий облік в Україні.
2. Сформувати розуміння архітектури та функціональних можливостей підсистеми кадрового обліку в «BAS Бухгалтерія».
3. Навчити виконувати основні операції з кадрового обліку в програмному середовищі: налаштування системи, прийом на роботу, кадрове переміщення, звільнення, облік робочого часу, відпусток, лікарняних.
4. Показати взаємозв'язок даних кадрового обліку з розрахунком заробітної плати та формуванням звітності.

5. Навчити формувати стандартні та регламентовані кадрові звіти за допомогою «BAS Бухгалтерія».

6. Розвинути навички аналізу кадрових даних та використання їх для прийняття управлінських рішень.

7. Надати методичні рекомендації та інструменти для розробки практичних занять та завдань для студентів з використанням «BAS Бухгалтерія».

Перелік очікуваних компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій у професійній діяльності.

ЗК2. Здатність до самостійного навчання та адаптації до нових технологій.

ЗК3. Здатність до аналізу та синтезу інформації, вирішення професійних завдань.

ЗК4. Навички ефективної комунікації та представлення результатів роботи.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність використовувати функціонал «BAS Бухгалтерія» для ведення кадрового обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

СК2. Здатність здійснювати первинне налаштування програми для потреб кадрового обліку конкретного підприємства.

СК3. Здатність документально оформлювати рух персоналу (прийом, переведення, звільнення) в програмному середовищі.

СК4. Здатність вести облік робочого часу, відпусток, тимчасової непрацездатності та інших відхилень за допомогою інструментів «BAS Бухгалтерія».

СК5. Здатність формувати стандартні та регламентовані кадрові звіти (накази, особові картки, звіти для контролюючих органів) в програмі.

СК6. Розуміння принципів інтеграції даних кадрового обліку з підсистемою розрахунку заробітної плати.

СК7. Здатність розробляти методичні матеріали (практичні завдання, кейси, інструкції) для навчання студентів кадровому обліку з використанням «BAS Бухгалтерія».

Очікувані результати навчання:

Після успішного завершення програми підвищення кваліфікації слухачі зможуть:

Знати:

Основні положення трудового законодавства України, що стосуються кадрового діловодства.

Структуру та можливості модуля "Кадри" ("Зарплата та управління персоналом", якщо використовується розширена конфігурація) у «BAS Бухгалтерія».

Порядок виконання ключових кадрових операцій в програмі.

Перелік та порядок формування основної кадрової звітності.

Вміти:

Виконувати початкові налаштування програми для ведення кадрового обліку (введення даних про організацію, структуру, графіки роботи, штаний розпис).

Створювати та вести особові справи співробітників в електронному вигляді.

Реєструвати в програмі накази про прийом, переведення, звільнення, надання відпусток, відрядження.

Вести табель обліку робочого часу та реєструвати відхилення (лікарняні, відпустки без збереження ЗП тощо).

Формувати стандартні друковані форми кадрових документів (накази, особова картка П-2 тощо).

Генерувати регламентовану кадрову звітність (за потреби).

Аналізувати базові кадрові показники за допомогою звітів програми.

Розробляти та адаптувати практичні завдання для студентів на базі «BAS Бухгалтерія» для вивчення кадрового обліку.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Нормативне регулювання та початкові налаштування кадрового обліку в «BAS Бухгалтерія» (10 годин)

- Огляд основних нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини та кадровий облік.
- Загальна архітектура «BAS Бухгалтерія». Інтерфейс та основні об'єкти конфігурації.
- Налаштування параметрів обліку: дані про організацію, облікова політика (кадровий аспект).
- Заповнення довідників, необхідних для ведення кадрового обліку: підрозділи, посади, графіки роботи, виробничий календар.
- Налаштування та заповнення штатного розпису.

Тема 2. Облік персональних даних та прийом співробітників на роботу (10 годин)

- Створення та ведення довідника "Фізичні особи" та "Співробітники". Введення персональних даних (ПІБ, ПІН, паспортні дані, громадянство, освіта, склад сім'ї тощо).
- Порядок документального оформлення прийому на роботу в «BAS Бухгалтерія». Створення документа "Прийом на роботу".
- Формування друкованих форм: наказ про прийом на роботу, трудова книжка (електронний формат), особова картка П-2.
- Облік військовозобов'язаних (основні аспекти).

Тема 3. Облік робочого часу та відхилень (10 годин)

- Налаштування графіків роботи (п'ятиденка, змінний графік, індивідуальні графіки).
- Ведення табеля обліку робочого часу: автоматичне заповнення, ручне коригування.
- Документальне оформлення відпусток: щорічні основні та додаткові, соціальні, навчальні, без збереження заробітної плати. Створення документа "Відпустка".
- Реєстрація тимчасової непрацездатності (лікарняні листи) та інших неявок (відраджень, прогули). Вплив на розрахунок ЗП.

Тема 4. Кадрові переміщення та зміни умов праці (10 годин)

- Документальне оформлення переведення співробітника на іншу посаду або в інший підрозділ. Документ "Кадрове переміщення".
- Зміна умов праці: зміна графіка роботи, зміна окладу (штатний розпис та індивідуально).
- Оформлення сумісництва та суміщення посад.
- Формування відповідних наказів та внесення змін до особової картки.

Тема 5. Припинення трудових відносин (звільнення) (8 годин)

- Підстави для звільнення згідно КЗпП України.
- Документальне оформлення звільнення співробітника в «BAS Бухгалтерія». Створення документа "Звільнення".
- Формування наказу про звільнення. Внесення записів до трудової книжки (електронний формат).
- Остаточний розрахунок при звільненні (зв'язок з підсистемою розрахунку ЗП).

Тема 6. Кадрова звітність та методичні аспекти викладання (12 годин)

- Формування стандартних кадрових звітів в «BAS Бухгалтерія»: список співробітників, штатна розстановка, аналіз кадрового складу, звіти по відпустках, статистика кадрів.

- Формування особової картки П-2.
- Огляд регламентованої звітності, що містить кадрові дані (наприклад, Додаток 4ДФ Податкового розрахунку - в частині ознак).
- Можливості налаштування власних варіантів звітів.
- Методичні аспекти:
 - Особливості викладання практичних навичок роботи в «BAS Бухгалтерія».
 - Розробка кейсів та наскрізних прикладів для практичних занять.
 - Приклади завдань для самостійної роботи та контролю знань студентів.
 - Обговорення типових помилок студентів та шляхів їх уникнення.

Методи навчання: Лекції-презентації, практичні заняття в комп'ютерному класі (або з віддаленим доступом) з використанням навчальної версії «BAS Бухгалтерія», розбір кейсів, обговорення, самостійна робота з методичними матеріалами.

Підсумковий контроль: Виконання комплексної практичної задачі (наскрізний приклад) з ведення кадрового обліку умовного підприємства в «BAS Бухгалтерія».

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Тема	Форми організації навчання, кількість годин			Разом годин
		лекція	семінар	самостійна робота	
1.	Тема 1. Нормативне регулювання та початкові налаштування кадрового обліку в «BAS Бухгалтерія»	2	2	4	8
2.	Тема 2. Облік персональних даних та прийом співробітників на роботу	2	2	4	8
3.	Тема 3. Облік робочого часу та відхилень	2	2	4	8
4.	Тема 4. Кадрові переміщення та зміни умов праці	2	2	4	8
5.	Тема 5. Припинення трудових відносин	2	2	4	8
6.	Тема 6. Кадрова звітність та методичні аспекти викладання	2	2	4	8
	Підсумкове практичне завдання		2	10	12
	Разом				60 / 2 кредити ЄКТС

3. ПІДСУМКОВЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ

Мета завдання: Оцінити практичні навички слухачів щодо ведення кадрового обліку за допомогою програмного рішення «BAS Бухгалтерія», включаючи налаштування довідників, реєстрацію основних кадрових подій (прийом, переведення, відпустка, звільнення) та формування відповідних документів і звітів.

Вихідні дані:

- Організація: ТОВ "Перспектива Плюс" (код ЄДРПОУ: 12345678, юридична адреса: м. Київ, вул. Центральна, 1).
- Програмне забезпечення: Навчальна версія «BAS Бухгалтерія».
- Період виконання операцій: Квітень 2025 року.
- Початкові умови: Вважається, що основні налаштування програми (дані про організацію, виробничий календар на 2025 рік) вже виконані. Вам необхідно створити (або перевірити наявність) структуру підприємства та виконати наведені нижче операції.

Структура підприємства (створити/перевірити):

1. Адміністрація (код 01)
2. Відділ маркетингу (код 02)
3. Виробничий цех (код 03)

Штатний розпис (створити/затвердити станом на 01.04.2025):

- Адміністрація:
 - Директор - 1 шт.од., оклад 25000 грн.
 - Головний бухгалтер - 1 шт.од., оклад 20000 грн.
 - Інспектор з кадрів - 1 шт.од., оклад 15000 грн.
- Відділ маркетингу:
 - Начальник відділу маркетингу - 1 шт.од., оклад 18000 грн.
 - Маркетолог - 2 шт.од., оклад 16000 грн.
- Виробничий цех:
 - Начальник цеху - 1 шт.од., оклад 17000 грн.

- Робітник - 5 шт.од., оклад 12000 грн.

ЗАВДАННЯ:

Виконайте наступні кадрові операції в програмі «BAS Бухгалтерія» за Квітень 2025 року:

1. Прийом на роботу (02.04.2025):

Прийняти Петренка Олександра Івановича (ІПН 2987654321, дата народження 15.05.1988, основне місце роботи) на посаду "Маркетолог" у Відділ маркетингу з окладом згідно штатного розпису (16000 грн). Графік роботи - п'ятиденка (40 годин/тиждень). Наказ № 15-к від 02.04.2025.

Сформувати та зберегти (або вивести на попередній перегляд) друковану форму наказу про прийом (форма П-1).

Сформувати та зберегти (або вивести на попередній перегляд) особову картку П-2 для Петренка О.І. (заповнити основні розділи на основі введених даних).

2. Прийом на роботу (03.04.2025):

Прийняти Коваленко Марію Сергіївну (ІПН 3123456789, дата народження 20.09.1995, основне місце роботи) на посаду "Робітник" у Виробничий цех з окладом згідно штатного розпису (12000 грн). Графік роботи - п'ятиденка. Наказ № 16-к від 03.04.2025.

3. Кадрове переведення (10.04.2025):

Перевести Сидорова Ігоря Васильовича (вважаємо, що він вже працює в компанії на посаді Робітника з 01.02.2025) на посаду "Начальник цеху" у Виробничий цех зі зміною окладу згідно штатного розпису (17000 грн). Наказ № 17-к від 10.04.2025.

Сформувати та зберегти (або вивести на попередній перегляд) друковану форму наказу про переведення (форма П-5).

4. Надання щорічної відпустки (з 15.04.2025):

Надати Петренку Олександру Івановичу частину щорічної основної відпустки тривалістю 14 календарних днів з 15.04.2025. Наказ № 18-к від 11.04.2025.

Сформувати та зберегти (або вивести на попередній перегляд) друковану форму наказу про надання відпустки (форма П-3).

5. Звільнення (21.04.2025):

Звільнити Коваленко Марію Сергіївну за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України). Останній день роботи - 21.04.2025. Наказ № 19-к від 21.04.2025.

Сформувати та зберегти (або вивести на попередній перегляд) друковану форму наказу про припинення трудового договору (форма П-4).

6. Формування звітів (станом на 30.04.2025):

Сформувати звіт "Штатна розстановка організації".

Сформувати звіт "Особові картки П-2" для всіх прийнятих та переведених у квітні співробітників (Петренко О.І., Коваленко М.С., Сидоров І.В. після переведення).

Сформувати звіт "Аналіз кадрових змін" за період Квітень 2025.

Результати для подання:

Слухач повинен надати:

1. Електронні копії (у форматі PDF або Excel) сформованих друкованих форм документів:

Наказ про прийом на роботу Петренка О.І. (П-1)

Особова картка Петренка О.І. (П-2)

Наказ про переведення Сидорова І.В. (П-5)

Наказ про надання відпустки Петренку О.І. (П-3)

Наказ про звільнення Коваленко М.С. (П-4)

2. Електронні копії (у форматі PDF або Excel) сформованих звітів:

Штатна розстановка організації станом на 30.04.2025.

Аналіз кадрових змін за Квітень 2025.

3. (Опціонально, для перевірки викладачем) Резервну копію інформаційної бази даних «BAS Бухгалтерія» з виконаними операціями.

4. Методичний компонент (для викладачів): Коротко (1-2 абзаци) описати, як би Ви використали елементи цього завдання (або подібне завдання) на практичному занятті зі студентами для пояснення теми "Кадрові переміщення та облік відпусток в BAS Бухгалтерія".

Критерії оцінювання:

Правильність створення/налаштування структури підприємства та штатного розпису.

Коректність введення даних співробітників та параметрів наказів (дати, підстави, посади, оклади, підрозділи).

Правильність відображення всіх кадрових операцій (прийом, переведення, відпустка, звільнення) відповідними документами програми.

Точність та повнота формування зазначених друкованих форм документів та звітів.

Відповідність наданих звітів стану даних в системі на кінець періоду.

Логічність та доцільність пропозицій у методичному компоненті завдання.

Це завдання дозволяє комплексно перевірити вміння працювати з основними об'єктами кадрового обліку в «BAS Бухгалтерія» та генерувати необхідну документацію, а також спонукає викладачів замислитись над застосуванням отриманих знань у власній педагогічній практиці.