

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та
природокористування

Кафедра обліку і аудиту

06-02-358М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до лабораторних занять та самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Інформаційні системи в управлінні персоналом»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка
праці» спеціальності 051 «Економіка»
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з якості
ННІЕМ
Протокол № 5 від 24 січня 2025 р.

Рівне – 2025

Методичні вказівки до лабораторних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Інформаційні системи в управлінні персоналом» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці» спеціальності 051 «Економіка» денної та заочної форми навчання. [Електронне видання] / Сиротинська А. П. – Рівне : НУВГП, 2025. – 19 с.

Укладач: доц. Сиротинська А. П.

Відповідальний за випуск – завідувач кафедри обліку і аудиту
Позняковська Н. М.

Керівник груп забезпечення освітньої програми:
к.е.н., доцент Юрчик Г. М.

Зміст

Вступ	3
Лабораторна робота 1. Початкові налаштування інформаційних систем в управлінні персоналу.....	3
Лабораторна робота 2. Автоматизація формування штатного розпису та схем мотивації персоналу в інформаційних системах	5
Лабораторна робота 3. Автоматизація кадрових подій в інформаційних системах	6
Лабораторна робота 4. Автоматизація графіків робочого часу персоналу в інформаційних системах	8
Лабораторна робота 5. Автоматизація подій з відсутності працівників в інформаційних системах	10
Лабораторна робота 6. Автоматизація розрахунків з оплати праці в інформаційних системах	11
Лабораторна робота 7. Автоматизація формування звітності планування подій з управління персоналом в інформаційних системах.....	14
Шкала оцінювання навчальних досягнень	17
Рекомендована література.....	18

© А. П. Сиротинська, 2025

© НУВГП, 2025

ВСТУП

Метою навчальної дисципліни є формування знань та вмінь використання інформаційних систем при розв'язку спеціалізованих завдань у сфері управління персоналом.

Цілі дисципліни: вивчення функціональних особливостей та можливостей сучасних інформаційних систем в управлінні персоналом; набуття практичних навичок реєстрації кадрових документів та подій, формування звітності та її аналізу в інформаційних системах в управлінні персоналом.

Завдання лабораторних робіт:

- ✓ вивчення функціоналу інформаційних систем в управлінні персоналом;
- ✓ набуття практичних навичок формування кадрових документів в інформаційних системах управління персоналом;
- ✓ отримання практичних навичок реєстрації кадрових подій з персоналом в інформаційних системах;
- ✓ набуття практичних навичок формування реєстрів та звітності в інформаційних системах управління персоналом.

Завдання до лабораторних робіт передбачають внесення в інформаційні системи даних про кадрові події віртуального підприємства, їх узагальнення та формування звітів. Лабораторні роботи слід виконувати послідовно, оскільки завдання кожної наступної роботи базуються на даних, що внесені в інформаційні системи під час виконання попередніх робіт.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 1. ПОЧАТКОВІ НАЛАШТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛУ

2 год.

Завдання

1. Зареєструвати інформацію про власну організацію.
2. Зареєструвати дані про посади працівників організації
3. Створити виробничий календар та графіки роботи.
4. Зареєструвати дані про працівників.

Порядок виконання роботи

1. Запустити інформаційну систему.
2. Виправити реквізити власної організації «Наша організація 1» (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1

Організації		
№	Параметр	Значення*
1.	Найменування	Хвиля
2.	Префікс	ХВ

№	Параметр	Значення*
3.	Повне найменування	ТОВ «Хвиля»
4.	Основний банківський рахунок	Найменування – основний № рахунку – UA... (від 13 до 27 цифр, внести довільно), банк - ... (вказати довільно)
5.	Банківський рахунок для розрахунків з ПФУ	Найменування – ПФУ, № рахунку – UA ... (від 13 до 27 цифр), банк - ... (вказати довільно)

* значення параметрів, яких не вказано заповнюються довільно

- У налаштуванні параметрів обліку ТОВ «Хвиля» перевірити встановлення необхідності перевірки штатного розпису.
- Створити перелік посад організації, підібрати код з класифікатора професій (КП) – таблиця 1.2

Таблиця 1.2

Посади організації

№	Найменування	Код КП
1	Генеральний директор	?
2	Головний бухгалтер	?
3	Бухгалтер	?
4	Менеджер	?
5	Продавець	?
6	Юрист	?

- Заповнити виробничий календар на поточний рік. Записати календар. Сформувати друковану форму.
- Заповнити виробничий календар на минулий рік.
- Створити графік п'ятиденної роботи: назва – основний, заповнити за шаблоном «П'ятиденка (40 год.роб.тиждень).
- Заповнити графік «Основний» на минулий рік.
- Внести дані про штатних співробітників організації «Хвиля», вказуючи стать, код ДРФО, дату народження (таблиця 1.3)

Таблиця 1.3

Співробітники організації

№	ПІБ	Вид договору	Вид зайнятості	Група внесків
1	Іваненко Іван Іванович	трудоий	Основне місце роботи	Основний склад
2	Ковальова Світлана Петрівна	трудоий		
3	Кураченкова Наталія Іванівна	трудоий		
4	Петренко Петро Петрович	трудоий		
5	Сидорченко Семен Семенович	трудоий		

№	ПІБ	Вид договору	Вид зайнятості	Група внесків
6	Синичевський Іван Іванович**	трудоий		
7	Цифрина Анна Павлівна (неповнолітня)	трудоий		
8	Яковенко Яків Леонідович	Договір підряду	-	Працівники за договорами ЦПХ

* вказати довільно

** вказати другу (II) групу інвалідності з початку позаминулого року.

Завдання для самостійної роботи

- Створити підрозділи організації:
 - Адміністрація
 - Відділ торгівлі
 - Виробництво:
 - Цех 1
 - Цех 2
- Встановити ознаку приналежності до адміністративно-управлінського персоналу (АУП) для посад організації:
 - Генеральний директор
 - Головний бухгалтер
 - Бухгалтер
 - Юрист
- В інформаційній системі сформувати:
 - ✓ список співробітників
- Проаналізувати отриману інформацію

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 2. АВТОМАТИЗАЦІЯ ФОРМУВАННЯ ШТАТНОГО РОЗПISУ ТА СХЕМ МОТИВАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

2 год.

Завдання

- Створити штатний розпис.
- Розробити схеми мотивації
- Проаналізувати штатний розпис з використанням звітів

Порядок виконання роботи

- Встановити робочу дату 01.01 поточного року

2. Створити штатний розклад ТОВ «Хвиля», що діє з 01.12 позаминулого року, графік роботи для всіх працівників - основний (таблиця 2.1)

Таблиця 2.1

Штатний розпис

№	Підрозділ	Кільк. ставок	Тарифна ставка	Вид тариф. ставки
	Посада			Валюта тариф. ставки
1	Адміністрація	1,0	*	Місячна
	Ген.директор			грн.
2	Адміністрація	1,0	*	Місячна
	Гол.бухгалтер			грн.
3	Адміністрація	1,0	*	Місячна
	Бухгалтер			грн.
4	Адміністрація	1,0	*	Місячна
	Юрист			грн.
5	Відділ торгівлі	4,0	*	Місячна
	Менеджер			грн.
6	Відділ торгівлі	3,0	*	оплата за годинним тарифом
	Продавець			грн.

* вказати довільно

3. Заповнити схеми мотивації для штатних одиниць ТОВ «Хвиля»:
- 1) генеральний директор - оклад по годинах – _____ (вказати довільно)
 - 2) Гол.бухгалтер - оклад по годинах – _____ (вказати довільно)
 - 3) Бухгалтер - оклад по годинах – _____ (вказати довільно)
 - 4) Юрист - оклад по годинах – _____ (вказати довільно)
 - 5) Менеджер - оклад по годинах – _____ (вказати довільно)
 - 6) Продавець - оплата за годинним тарифом – _____ (вказати довільно), доплата за нічні години - 40

Завдання для самостійної роботи

1. З використанням звітів проаналізувати:
- ✓ структуру штатного розпису;
 - ✓ плановий фонд оплати праці на січень поточного року

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 3. АВТОМАТИЗАЦІЯ КАДРОВИХ ПОДІЙ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

2 год.

Завдання

1. Зареєструвати прийом працівників.

2. Відобразити підвищення зарплати працівникам.
3. Відобразити закінчення випробувального терміну
4. Сформувані кадрові документи та звіти

Порядок виконання роботи

Кадрові дані про працівників

1. Встановити робочу дату 01.01 поточного року
2. Відобразити, що з початку минулого року у ТОВ «Хвиля» працюють співробітники за графіком роботи "Основний" (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1

Дані про працюючих

№	ПІБ	Підрозділ	Посада	Нарахування
1	Іваненко Іван Іванович	Адміністрація	Ген. директор	Оклад по годинах – ? (п.3 лаб.роб. №2)
2	Петренко Петро Петрович	Адміністрація	Головний бухгалтер	Оклад по годинах – ? (п.3 лаб.роб. №2)

3. Відобразити прийом співробітників з початку поточного року на основне місце роботи за графіком роботи "Основний" (таблиця 3.2). Сидорченко та Синичевський приймаються на випробувальний термін – 1 міс.

Таблиця 3.2

Прийом працівників

№	ПІБ	Підрозділ	Посада	Нарахування
1	Ковальова Світлана Петрівна	Відділ торгівлі	Менеджер	Оклад по годинах – ? (п.3 лаб.роб. №2)
2	Кураченкова Наталія Іванівна	Відділ торгівлі	Менеджер	Оклад по годинах – ? (п.3 лаб.роб. №2)
3	Сидорченко Семен Семенович	Відділ торгівлі	Менеджер - стажер	Оклад по годинах – ? (п.3 лаб.роб. №2)
4	Синичевський Іван Іванович	Відділ торгівлі	Менеджер - стажер	Оклад по годинах – ? (п.3 лаб.роб. №2)

4. Створити картку для внутрішнього сумісника та відобразити його прийом на роботу з початку поточного року за графіком роботи "Основний" (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3

Прийом внутрішнього сумісника

№	ПІБ	Підрозділ	Посада	Ставка
1	Ковальова Світлана Петрівна (вн.сум.)	Адміністрація	Юрист	0,5

Оклад по годинах _____ (п.3 лаб.роб. №2)

5. Відобразити укладення договору цивільно-правового характеру для

оплати робіт, виконаних Яковенком Яковом Леонідовичем:

- роботи виконуються з 01 січня по 28 лютого поточного року;
- Оплата – щомісячно
- Нарахування - Оплата за договорами підряду (для СПД)
- Вартість - 10000 грн.

6. Внести інформацію про страховий стаж для лікарняного працівників до їх прийому в ТОВ «Хвиля»:

- Синичевський Іван Іванович - з 01.03.2005 по дату прийому
- Петренко Петро Петрович - з 01.03.1999 по дату прийому
- Сидорченко Семен Семенович - з 01.01.2018 по дату прийому

Підвищення зарплати

7. Відобразити підвищення зарплати на 10% з **01 лютого** працівникам підрозділу адміністрація (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4

Підвищення зарплати

№	ПІБ	Нарахування
1	Іваненко Іван Іванович	Оклад по годинах – ? грн.
2	Петренко Петро Петрович	Оклад по годинах – ? грн.

Завдання для самостійної роботи

1. Вивести на екран друковані форми:
 - П-1 Наказ про прийом на роботу
 - П-2 Особова картка працівника
2. За допомогою звітів отримати інформацію про
 - список працівників
 - розмір нарахувань працівників ТОВ «Хвиля»
 - використання відпусток за періодами
3. Проаналізувати показники звітів.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 4. АВТОМАТИЗАЦІЯ ГРАФІКІВ РОБОЧОГО ЧАСУ ПЕРСОНАЛУ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

2 год.

Завдання

1. Зареєструвати графіки роботи.
2. Відобразити операції з обліку відпрацьованого часу
3. Проаналізувати дані про робочий час співробітників з використанням звітів.

Порядок виконання роботи

Графіки роботи

1. Встановити робочу дату 31.01 поточного року
2. Створити графіки роботи на половину, на чверть ставки та для неповнолітніх, налаштувавши їх вручну (таблиця 4.1)

Таблиця 4.1

Графіки роботи

№	Найменування	Тип	Годин в тиждень	Неповний робочий час
1	П'ятиденка 50%	П'ятиденка	20	Неповний робочий день, норма часу розраховується за графіком <i>Основний</i>
2	П'ятиденка 25%	П'ятиденка	10	
3	36 годин	П'ятиденка	36	-

3. Створити зміни:
 - Ранок – час початку – 6.00, час закінчення – 15.00
 - Вечір – час початку – 14.00, час закінчення – 23.00
4. Створити змінний графік роботи (таблиця 4.2)

Таблиця 4.2

Графіки роботи

№	Найменування	Тип	Годин в тиждень	Вести облік нічних годин	Розклад роботи (почати з 01.01)
1	Продавець 1	Змінний	40	V	1. Ранок 2. Вечір 3.
2	Продавець 2	Змінний	40	V	1. Вечір 2. 3. Ранок
3	Продавець 3	Змінний	40	V	1. 2. Ранок 3. Вечір

5. В документі з прийому на роботу в організацію» для співробітника Ковальова Світлана Петрівна (вн.сум.) вказати:
 - Графік роботи - П'ятиденка 50%;
 - Нарахування – Оклад по годинах – ? грн.
6. Відобразити прийом співробітника з початку поточного року на основне місце роботи за графіком роботи "36 годин" (таблиця 4.3).

Таблиця 4.3

Прийом працівників

№	ПІБ	Підрозділ	Посада	Нарахування
1	Цифрина Анна Павлівна	Адміністрація	Бухгалтер	Оклад по годинах – (довільно).

7. Зареєструвати, що Цифрина Анна Павлівна має право на пільгу з ПДФО з дати прийому.

8. Відобразити прийом продавців на змінний графік роботи з 01.01 поточного року (таблиця 4.4).

Таблиця 4.4

Прийом працівників

№	ПІБ	Підрозділ	Графік	Нарахування
1	Вишневська Ольга Власівна	Відділ збуту	Продавець 1	Оплата за годинним тарифом – ?, доплата за нічні години – 40 (п.3 лаб.роб. №2)
2	Персиченко Надія Вікторівна	Відділ збуту	Продавець 2	
3	Молотенко Олена Петрівна	Відділ збуту	Продавець 3	

Завдання для самостійної роботи

- Проаналізувати дані про робочий час співробітників за січень з використанням Табелю обліку робочого часу:
 - Цифрина – робочі дні по 7 годин весь місяць
 - Ковальова (вн.сум.) – робочі дні по 4 години весь місяць
 - Вишневська, Персиченко, Молотенко – робочі дні за змінним графіком
 - Решта співробітників - робочі дні по 8 годин весь місяць
- Сформувати звіт «Список працівників» з деталізацією даних про підрозділи, посади, види розрахунку, розміри окладів, графіки роботи, види занятості.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 5. АВТОМАТИЗАЦІЯ ПОДІЙ З ВІДСУТНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

2 год.

Завдання

- Внести нормативну тривалість відпусток та залишки невикористаної відпустки.
- Відобразити надання відпусток.
- Відобразити відсутність працівників у зв'язку з хворобою та

- нез'ясованими причинами.
4. Відобразити відрядження.
 5. Проаналізувати дані про робочий час працівників

Порядок виконання роботи

1. Заповнити нормативну тривалість відпусток працівників - по 24 дня для працівників, що прийняті на роботу за період з початку минулого року. Петренку додати чорнобильську відпустку – 14 днів.
2. Ввести залишки невикористаної відпустки Петренком - 14 днів відпустки за перший рік роботи.
3. Відобразити факт надання Петренку частини основної щорічної відпустки з 02 по 15 січня.
4. Відобразити відсутність Цифриної з 24.01 по 30.01 без документального підтвердження причин відсутності і без оплати. Вид розрахунку «Відсутність через нез'ясовані причини». Розрахувати кількість днів.
5. Відобразити відсутність Кураченкової у зв'язку з хворобою (лікарняний лист) – з 14.01 по 24.01. Заповнити та розрахувати документ.
6. Відобразити надання Сидорченко навчальної (оплачуваної) відпустки з 08.01 по 14.01 поточного року.
7. Відобразити відсутність з 20.01 по 25.01 через відрядження співробітників
 - Іваненко
 - Петренко
8. Створити документ «Табель обліку робочого часу» за січень поточного року. Внести зміни в табель:
 - Синичевський – відсутність за нез'ясованої причини з 04.01 по 05.01.
9. Встановити вид оплати для Іваненко і Петренко з 20.01 по 25.01 – оплата за середнім заробітком – 100%
10. Відобразити відсутність на роботі Цифриної з 13.02 до 28.02 з причини відпустки за власний рахунок.

Завдання для самостійної роботи

1. За допомогою звіту проаналізувати залишки відпусток на кінець січня.
2. Проаналізувати дані про робочий час співробітників за січень з використанням Табелю обліку робочого часу

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 6. АВТОМАТИЗАЦІЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

2 год.

Завдання

1. Внести дані для розрахунку аліментів
2. Провести розрахунок заробітної плати за січень.

3. Внести дані про разові нарахування
4. Провести розрахунок заробітної плати за лютий.
5. На підставі звітів проаналізувати результати розрахунків з працівниками з оплати праці.

Порядок виконання роботи

1. Ввести дані про зарплату працівників за *грудень минулого року* для розрахунку середньої зарплати
2. Провести розрахунок раніше створених документів, що реєстрували відпустки та відрядження.
3. Вивести на екран друковані форми розрахунку середньої
4. Робоча дата - 31.01 поточного року
5. Зареєструвати статтю витрат з оплати праці:
 - Назва – Оплата праці
 - Вид витрат - Оплата праці
 - Характер витрат – Виробничі витрати
 - Рахунок 8 класу - 811
6. Зареєструвати способи відображення зарплати в обліку
 - 1) Найменування - Оплата праці адміністративного персоналу
 - Рахунок дебету – 92
 - Стаття витрат - Оплата праці
 - Рахунок кредиту – 661
 - 2) Найменування - Оплата праці персоналу збуту
 - Рахунок дебету – 93
 - Стаття витрат - Оплата праці
 - Рахунок кредиту – 661

Аліменти

7. Додати інформацію про отримувача аліментів - Петренко Ірина Петрівна.

8. В довіднику «Фізичні особи» створити групу «Діти» та додати елементи:

- Петренко Олександр, дата народження – 10.12.2020
- Петренко Дарія, дата народження – 15.01.2023

9. В довіднику «Фізичні особи» для Петренка Петра Петровича вказати дітей.

10. Зареєструвати виконавчий лист на утримання аліментів із зарплати Петренка Петра Петровича на користь Петренко Ірини Петрівни, що діє з 01.02. до 10.12.2038:

- розмір утримання – 50% від зарплати
- спосіб перерахування – через банк
- рахунок отримувача – створити довільно

Розрахунок у січні

11. Провести розрахунок зарплати за січень місяць. Результат:
- Іваненко – нарахований оклад і зарплата за середнім заробітком за дні відрядження.
 - Ковальова – нарахований оклад за основним місцем та за сумісництвом
 - Цифрина, Кураченкова, Петренко – нарахована частина окладу
 - Кураченкова – нараховані лікарняні
 - Петренко – нараховані відпускні, утримані аліменти
 - Сидорченко, Синичевський – нарахована частина окладу
 - Сидорченко - нарахована навчальна (оплачувана) відпустка
 - Яковенко – нараховано за договором підряду

Розрахунок у лютому

12. Робоча дата - 28.02 поточного року

Рішення по закінченню випробувального терміну

13. Відобразити рішення щодо випробувального терміну:
- Сидорченко – результат позитивний (успішно пройшов випробувальний термін і залишений на постійну роботу);
 - Синичевський - випробувальний термін продовжено до 28.02

Разові виплати

14. Для працівників відділу торгівлі виконати розрахунок і нарахування місячної премії за результатами роботи у січні у розмірі 10% від зарплати січня.

15. Цифриній нарахувати благодійну допомогу розміром 500 грн.

16. Відобразити відсутність Іваненка з 24.02 по 12.03 з причини відпустки за свій рахунок.

17. Зареєструвати необхідність доплати Петренку за дні заміни ним Іваненка в розмірі 25% ставки:

- Вид заміни – суміщення
- Графік – п'ятиденка 25%

18. Зареєструвати та розрахувати 13.02 лікарняний лист Цифриної:

- Місяць нарахування – лютий
- Період – з 24.01 по 09.02
- Причина - Загальне захворювання

19. Вивести на екран друковану форму розрахунку середньої.

20. Провести розрахунок зарплати за лютий місяць. Результат:

- Цифрина - нарахована частина окладу, ПДФО розрахований 2-ма рядками (за січень та лютий)
- Іваненко, Петренко – розрахунки проведені з підвищених окладів
- Іваненко - нарахована частина окладу

- Петренко – нарахований оклад і частина окладу Іваненко

Завдання для самостійної роботи

10. Сформувати звіт «Зведення нарахувань та утримань по організації» за *січень та лютий*.

11. Сформувати звіт «Зведення відрахувань у фонди» за *січень та лютий*.

12. Проаналізувати дані про робочий час співробітників за *січень* з використанням Табелю обліку робочого часу:

- Іваненко - робочі дні по 8 годин місяць, відрядження
- Ковальова - робочі дні по 8 годин весь місяць
- Ковальова (вн.сум.) – робочі дні по 4 години весь місяць
- Кураченкова – лікарняний (тн) з 14.01 по 24.01
- Петренко – відпустка (в) з 02.01 по 15.01, відрядження

Сидорченко - робочі дні по 8 годин, навчальна (оплачувана) відпустка з 08.01 по 14.01

Синичевський – - робочі дні по 8 годин, відсутність за нез'ясованої причини з 04.01 по 05.01

- Цифрина – робочі дні по 7 годин, відсутність за тимчасової непрацездатності (тн) з 24.01. по 31.01

13. Проаналізувати дані про робочий час співробітників за *лютий* з використанням Табелю обліку робочого часу:

- Цифрина – відпустка за свій рахунок (бз) і відсутність з причини хвороби (тн)
- Решта працівників – відпрацьований повний місяць

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА 7. АВТОМАТИЗАЦІЯ ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПЛАНУВАННЯ ПОДІЙ З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

2 год.

Завдання

1. Створити кадровий план
2. Відобразити організацію конкурсного відбору на заміщення вакантних посад
3. Відобразити результати атестації працівників
4. З використанням звітів проаналізувати результати конкурсного відбору та атестації працівників

Порядок виконання роботи

Організація конкурсу на заміщення вакантних посад

1. Створити та затвердити з **01 січня** кадровий план: заповнити відповідно

- до поточного стану та внести зміни кількості робочих місць:
- Юрист – 1
 - Менеджери - 10
 - Монтажників в Цеху 1 – 6
 - Монтажників в Цеху 2 – 5
2. Описати вакансію інженера для Цеху1 з уточненим описом:
 - Планова дата закриття – 01 березня
 - Вимоги – з досвідом роботи в галузі не менше 5 років
 3. Проаналізувати дані про вакансії.
 4. Зареєструвати кандидатів на вакансії:
 - Утенко – вакансія Інженер
 - Уланкін – вакансія Інженер
 - Огаркова – посада Менеджер
 - Помаренко – посада Менеджер
 - Чемерис – посада Менеджер
 - Кабанов – посада Менеджер
 5. Сформувати звіт по заявкам кандидатів.
 6. Запланувати співбесіди з кандидатами:
 - Утенко – 20 січня з 10.00 до 10.30, відповідальний користувач 2
 - Уланкін – 20 січня з 10.30 до 11.00, відповідальний користувач 2
 - Огаркова – 20 січня з 10.00 до 10.30, відповідальний користувач 1
 - Помаренко – 20 січня з 10.30 до 11.00, відповідальний користувач 1
 - Чемерис – 21 січня з 10.00 до 10.30, відповідальний користувач 1
 - Кабанов – 20 січня з 10.30 до 11.00, відповідальний користувач 1
 7. Сформувати звіт за подіями
 8. Створити питання, відповідями на які будуть бали за результатами співбесіди:
 - Назва – Оцінка кандидата
 - Відповідь у вигляді – одного з варіантів
 - Варіанти відповідей:
 - Найменування – 3
 - Найменування – 2
 - Найменування – 1
 9. Створити анкету:
 - Найменування – резюме кандидата
 - Питання – оцінка кандидата
 10. Занести кандидатів до списку фізичних осіб
 11. Зареєструвати оцінки кандидатів за результатами співбесіди:
 - Утенко – 2
 - Уланкін – 3
 - Огаркова – 2
 - Помаренко – 1
 - Чемерис – 2
 - Кабанов – 3

Атестація персоналу

12. Заповнити чотириохвальну шкалу оцінок компетенцій персоналу:

- Пріоритет 1 – погано
- Пріоритет 2 – задовільно
- Пріоритет 3 – добре
- Пріоритет 4 – відмінно

13. Заповнити список компетенцій працівників:

1) Теоретичні знання. Очікується що:

- Оцінку «задовільно» отримають 20% атестованих
- Оцінку «добре» отримають 70% атестованих
- Оцінку «відмінно» отримають 10% атестованих

2) Практичні навички. Очікується що:

- Оцінку «задовільно» отримають 20% атестованих
- Оцінку «добре» отримають 50% атестованих
- Оцінку «відмінно» отримають 30% атестованих

14. Відобразити результати атестації працівників:

Грушевський:

- Теоретичні знання – добре
- Практичні навички – відмінно

Персиченко:

- Теоретичні знання – погано
- Практичні навички – добре

Вишневський:

- Теоретичні знання – добре
- Практичні навички – добре

Малишевський:

- Теоретичні знання – задовільно
- Практичні навички – задовільно

Молотенко:

- Теоретичні знання – добре
- Практичні навички – задовільно

Завдання для самостійної роботи

15. Сформувати звіт «Результати анкетування»

16. Сформувати звіт «Оцінки компетенцій» за результатами атестації.

17. Сформувати звіт «Аналіз оцінок» для порівняння очікуваних і фактичних результатів.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

Вид заняття	Бали		Форма контролю
	Денна форма	Заочна форма	
<i>1. Поточна складова</i>			
Тема 1. Концепція побудови інформаційних систем в управлінні персоналом	1	2	Опитування
Тема 2. Автоматизація подій з персоналом в інформаційних системах	2	2	Опитування
Тема 3. Автоматизація обліку робочого часу в інформаційних системах	2	2	
Тема 4. Автоматизація розрахунків з оплати праці в інформаційних системах	2	2	
Тема 5. Автоматизація формування звітності з управління персоналом в інформаційних системах	1	2	
<i>Усього лекційні заняття</i>	8	10	
Лабораторна робота 1. Початкові налаштування інформаційних систем в управлінні персоналу	7	10	Виконання завдань
Лабораторна робота 2. Автоматизація формування штатного розпису та схем мотивації персоналу в інформаційних системах.	8	20	
Лабораторна робота 3. Автоматизація кадрових подій в інформаційних системах	8	20	
Лабораторна робота 4. Автоматизація графіків робочого часу персоналу в інформаційних системах	7		
Лабораторна робота 5. Автоматизація подій з відсутності працівників в інформаційних системах	7		
Лабораторна робота 6. Автоматизація розрахунків з оплати праці в інформаційних системах	8		
Лабораторна робота 7. Автоматизація формування звітності планування подій з управління персоналом в інформаційних системах	7		
<i>Усього лабораторні заняття</i>	52	50	
<i>Усього поточна складова</i>	60	60	

Вид заняття	Бали		Форма контролю
	Денна форма	Заочна форма	
<i>2. Підсумкова складова</i>			
Модульний контроль 1	20	40	
Модульний контроль 2	20		

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом. Навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
2. Василів В.Б. Інформаційні системи менеджменту персоналу. Навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2014. 148 с.
3. Сиротинська А.П., Лазаришина І.Д. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу: Навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 264 с.

Додаткова

4. Величко О.М., Гордієнко Т.Б. Інтелектуальні інформаційні системи: структура і застосування. Підручник. Київ: Олді+, 2022. 728 с.
5. Бутенко Т.А. Сирий В.М. Інформаційні системи та технології. Навчальний посібник. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 207 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: <https://lib.nuwm.edu.ua/>

Огляд BAS Зарплата та управління персоналом

<https://www.youtube.com/watch?v=zlTqIDslmRI>

<https://www.youtube.com/watch?v=tSL8k8-WF0Y>

Відео уроки з використання М.Е.Дос: Зарплата

https://www.youtube.com/playlist?list=PLGlpuPYYpcleLXp3vy_TAc8IguKWDsIm8

<https://www.youtube.com/watch?v=j7j6HKWHJzU>

Система "КАДРИ.UA"

<https://www.kadrovik.ua/product-category/systema-kadry-ua?srsId=AfmBOorqTC33GEZcFcZ9ecl3-E3MOk21GnVO3VdFDkCgUKJ0VE8E0im5>

Вчасно ЕДО

<https://vchasno.ua/>

Кадровий облік у SAP Business One

<https://www.youtube.com/watch?v=kzbzyuHZcYw>

Портал ПФУ

<https://portal.pfu.gov.ua/>