

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.02.2022 16:52:48

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452b603f94388008e29877a6bcbf5

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Управление персоналом»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Управленческий учет и учет персоналом

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для всех
форм обучения.

Симферополь 2021

АННОТАЦИЯ	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.11	УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА
Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся представлений об особенностях, механизме сбора, обработки, анализа, интерпретации информации, создании оптимальных информационных потоков с помощью автоматизированных систем управления для эффективного управления деятельностью разных служб и подразделений организации
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-3; ПК-4
Содержание дисциплины	РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА И УЧЕТА ПЕРСОНАЛА ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ И ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ТЕМА 2. СИСТЕМА УЧЕТА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И МЕСТО В НЕЙ УЧЕТА ПЕРСОНАЛА ТЕМА 3. СУЩНОСТЬ, ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ УЧЕТА ПЕРСОНАЛА ТЕМА 4. ТРАДИЦИОННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ ТЕМА 5. СИСТЕМА УЧЕТА ПЕРСОНАЛА В ФУНКЦИОНАЛЬНОМ РАЗРЕЗЕ
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)
Форма промежуточной аттестации	Диф. зачет

Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Целью изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является формирование у обучающихся представлений об особенностях, механизме развития и саморегулирования, современных тенденциях и проблемах функционирования рынка труда на микро- и макроуровнях.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять управление деятельностью структурных подразделений организации, руководить группами (командами) сотрудников, проектами	ПК-3.1. Знает теоретические и методические основы управленческой деятельности в области организации производства и управления персоналом; ПК-3.2. Знает основы трудового законодательства Российской Федерации; ПК-3.3. Умеет разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством, организовывать работу структурного подразделения в соответствии с разработанными внутренними регламентами; ПК-3.4. Умеет осуществлять подбор и управление штатным персоналом структурного подразделения; ПК-3.5. Владеет навыками руководства организацией работы структурных подразделений
ПК-4	Способен осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ПК-4.1. Знает основы деловой документации, делопроизводства, нормативной базы, регламентирующей деятельность экономического субъекта ПК-4.2. Умеет разрабатывать отчетные документы о деятельности структурных подразделений организации в соответствии с нормативной базой экономического субъекта и внутренними регламентами ПК-4.3. Владеет навыками руководства разработкой отчетных документов о деятельности структурных подразделений организации, реализации отдельных бизнес-процессов

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.11 «Управленческий учет и учет персонала» относится к части Блока 1.Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» изучается обучающимися очной формы обучения в 7 семестре, очно-заочной формы обучения – в 8 семестре.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Производственный менеджмент», «Регламентация и нормирование труда».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Управленческий учет и учет персонала», будут необходимы для углубленного и осмысленного восприятия дисциплин: «Контроллинг», «Оплата труда персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	38
Аудиторная работа (всего):	38
Лекции	26
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70
Курсовая работа	-
Зачет	Диф. зачет
Экзамен	-

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	28
Аудиторная работа (всего):	28
Лекции	18
Семинары, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	80
Курсовая работа	-
Зачет	Диф. зачет

Экзамен	-
---------	---

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Раздел 1. Основы управленческого учета и учет персонала		108	108	26	18	12	10	70	80
1.	Сущность и принципы управленческого учета	24	22	6	4	4	2	14	16
2.	Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	22	22	6	4	2	2	14	16
3.	Сущность, задачи и методы учета персонала	22	22	6	4	2	2	14	16
4.	Традиционная система учета персонала в организации	20	22	4	4	2	2	14	16
5.	Система учета персонала в функциональном разрезе	20	20	4	2	2	2	14	16
Всего по дисциплине		108	108	26	18	12	10	70	80
Контроль		Диф. зачет	Диф. зачет						
Итого		108	108	26	18	12	10	70	80

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.

Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место

в ней учета персонала

Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.

Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала

Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации

Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры организации. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники». Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию. Оформление кадровых перемещений. Оформление увольнений. Планирование и отражение отпусков сотрудников. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов. Табельный учет. Воинский учет работников организации. Персонифицированный учет работников организации.

Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе

Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА
<p>Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета (4 часа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды управленческого учета. 2. Принципы его организации. 3. Цель и задачи управленческого учета. 4. Учет и система управленческой деятельности в организации.
<p>Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала (2 часа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет управленческой деятельности по подсистеме линейного руководства. 2. Учет управленческой деятельности по целевым, обеспечивающим подсистемам. 3. Учет управленческой деятельности по функциональным подсистемам управления организацией в целом: управления научно-технической деятельностью, управления производственной деятельностью, управления экономической деятельностью, управления внешнехозяйственной деятельностью, управления персоналом.
<p>Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала (2 часа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Концепции учета персонала. 2. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом. 3. Виды учета персонала: по степени развития.
<p>Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации <u>Кейс.</u> Работа в группах. Составление проекта организационной структуры и штатного расписания организации <u>Кейс.</u> Работа в группах. Составление приказов по личному составу Контрольная работа по темам 2-4</p>
<p>Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет планирования и маркетинга персонала, 2. Наем и учет персонала, трудовые отношения, условия труда, 3. Учет мотивации и стимулирования и развития персонала

4.4. Содержание самостоятельной работы

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА
<p>Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческий учет и его отличие от контроллинга. 2. Подходы к взаимодействию управленческого и финансового учета. 3. Управленческий учет его отличие от финансового учета. 4. Цели и задачи управленческого учета. 5. Традиционная система учета персонала в организации. 6. Система учета персонала в функциональном разрезе.
<p>Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет затрат по центрам ответственности 2. Классификация затрат по категориям, цель и значение классификации расходов как объектов контроллинга.

<ul style="list-style-type: none"> 3. Характеристика расходов как объектов контроллинга. 4. Классификация затрат по степени регулируемости и их характеристика. 5. Виды и значение классификации затрат по степени регулируемости.
<p>Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала учета персонала: по степени развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Учет персонала: по объекту исследования. 2. Учет персонала: по способу измерения. 3. Учет персонала: по времени действия.
<p>Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Автоматизация учета персонала в организации. 2. Учет планирования и маркетинга персонала. 3. Анализ и планирование численности персонала.
<p>Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ. 2. Учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов. 3. Учет затрат на подбор персонала. 4. Учет трудовых взаимоотношений 5. Учет развития персонала 6. Учет мотивации и стимулирования персонала 7. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации работы 8. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – диф. зачет. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный диф. зачет.

Оценочные средства по дисциплине приведены в Приложении 1.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Елина, В. Н. Управленческий учет и учет персонала: Опорный конспект лекций/ В. Н. Елина. - Симферополь: АНО "ООВО" "УЭУ", 2018. - 107 с.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Брянцева Т.А. Управленческий учет и учет персонала : учебное пособие / Брянцева Т.А.. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110197.html> (дата обращения: 18.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Шабашова Л.А. Контроллинг: Опорный конспект лекций. - Симферополь: АНО"ОООВО" "УЭУ", 2018. - 132 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный интернет-портал правовой информации РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
3. Официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым (Крымстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://crimea.gks.ru/>
4. Справочная система по законодательству РФ «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
5. Справочная система по законодательству РФ «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- *программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

- *программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- *программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала, мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Asus, Lenovo, микрофоны.