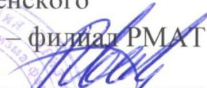


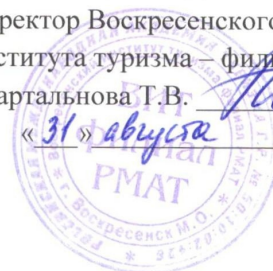
Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор Воскресенского
института туризма – филиал РМАТ
Квартальнова Т.В. 

« 31 » августа 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий учет и учет персонала

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр


Б.1 В.10

Воскресенск,
2018


Рабочая программа дисциплины Управленческий учет и учет персонала составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины вариативной части блока Б.1.



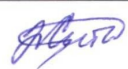
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
<i>Зав. кафедрой экономики и управления</i>	<i>Ранюк В.В.</i>	<i>к. е. н.</i>	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Ст. преподаватель	Юркова Г.Ф.		

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Ранюк В.В.	к.с.н	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), сопровождающую документацию при реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, вести кадровое делопроизводство и кадровую статистику.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение основ оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), сопровождающей документации при реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, кадрового делопроизводства и кадровой статистики;

формирование умений оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), сопровождающую документацию при реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, вести кадровое делопроизводство и кадровую статистику;

овладение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), сопровождающей документации при реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, ведения кадрового делопроизводства и кадровой статистики.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Название	знать	уметь	владеть
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением	правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	разрабатывать и оформлять учетные документы по контролю за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Название	знать	уметь	владеть
	применять их на практике			
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформления учетной документации	оформлять учетную документацию по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	навыками оформления учетной документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации по регулированию трудовых отношений и сопровождающей документации	разрабатывать и оформлять кадровую и управленческую учетную документацию по регулированию трудовых отношений и сопровождающей документации	навыками разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации по регулированию трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и	правила ведения документов кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составления кадровой отчетности	вести документы кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность	навыками ведения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составления кадровой отчетности

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Название	знать	уметь	владеть
	действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников			

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина Управленческий учет и учет персонала относится к дисциплинам вариативной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной Управленческий учет и учет персонала, также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	32	32	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	14	14	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	14	14	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	40	40	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	38	38	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)		зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		2	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	2	2	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	2	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	62	62	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Форма промежуточной аттестации (зачет)		зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основы управленческого учета	Сущность управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные черты управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета. Принципы управленческого учета. Объекты управленческого учета. Методы управленческого учета. Основные понятия учета персонала. Основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации.
2.	Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала	Понятия издержек, затрат и расходов организации. Цели затрат. Классификация затрат и ее использование в управленческом учете. Классификация затрат для планирования и контроля. Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуг). Затраты на оплату труда персонала и отчисления на социальные нужды. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды. Учет затрат на оплату труда. Кадровая и

		управленческая учетная документации по регулированию трудовых отношений и учету затрат на оплату труда.
3.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом	Управленческий учет при решении задач обеспечения бизнеса кадрами. Кадровая и управленческая учетная документации по регулированию трудовых отношений и направлениям деятельности по управлению персоналом. Учет кадрового состава предприятия: штатное расписание организации; список штатных единиц, подразделения и должности организации, штатная расстановка. Учет направлений деятельности по управлению персоналом: подбор, оценка кандидатов; аттестация и оценка персонала; результаты труда персонала; обучение и развитие персонала; охрана труда, травматизм и профессиональные заболевания; расчеты с персоналом; анализ уровня и причин текучести кадров. Система учета персонала предприятия. Функциональные возможности систем учета персонала. Автоматизация процессов учета персонала.
4.	Организация и ведение кадрового учета в организации	Организация кадрового учета на предприятии. Определение должностных лиц и подразделений, ответственных за кадровый учет. Подготовка и издание локальных правовых актов по кадровому учету. Правила ведения документов кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, Ведение регламентированного кадрового учета: оформления учетной документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: личные данные о работниках как о физических лицах; оформление и ведение личных данных работников, обеспечение защиты персональных данных работников в системе кадрового учета. Составление кадровой отчетности. Оформление и представление отчетов по кадрам. Организация воинского учета на предприятии. Документы воинского учета, ведущиеся на предприятии.
5.	Учет результатов труда и использования рабочего времени	Учет результатов труда персонала. Правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Формы учета результатов труда для различных систем оплаты труда. Учет выполненных работ. Учет использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени при различных режимах труда и отдыха. Поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени. Учет сверхурочных работ. Учет сменной работы.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ	ЗСТ		ГК/

					(ЛР)	(ПР)	ПА	
Тема 1. Основы управленческого учета	ПК-12	10	4	2		2		6
Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала	ПК-12	12	4	2		2		8
Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом	ПК-12	12	4	2		2		8
Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации	ПК-10 ПК-13	16	8	4		4		8
Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени	ПК-8	16	8	4		4		8
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК		2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		72	32	14		14	4	40

5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Основы управленческого учета	ПК-12	11	1	1			10
Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала	ПК-12	13	1	1			12
Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом	ПК-12	13	1	1			12
Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации	ПК-10 ПК-13	14	2	1		1	12
Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени	ПК-8	13	1			1	12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации		2	2				2

образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Форма промежуточной аттестации (зачет)		6	2				2	4
Всего часов		72	10	4			2	4

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Основы управленческого учета

Трудоемкость занятия: 2 часа (очная форма)

Цель занятия: формирование знаний по основам управленческого учета на предприятии (ПК-12).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: сущность и основные черты управленческого учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность управленческого учета.
2. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала.
3. Основные черты управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета.
4. Принципы управленческого учета.
5. Объекты управленческого учета.
6. Методы управленческого учета.
7. Основные понятия учета персонала. Основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по сравнению

бухгалтерского и управленческого учета.

Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала

Трудоемкость занятия: 2 часа (очная форма)

Цель занятия: формирование готовности осуществлять учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды (ПК-12).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, выступление с сообщениями и их обсуждение.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Затраты, образующие себестоимость продукции.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия издержек, затрат и расходов организации.
2. Классификация затрат и ее использование в управленческом учете. Классификация затрат для планирования и контроля.
3. Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции.
4. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуг).
5. Затраты на оплату труда персонала и отчисления на социальные нужды. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды. Учет затрат на оплату труда.
6. Кадровая и управленческая учетная документации по регулированию трудовых отношений и учету затрат на оплату труда.

Темы сообщений:

1. Классификация затрат используемых в управленческом учете.
2. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуги).
3. Группировка затрат по практике управленческого учета в зарубежных компаниях и фирмах.
4. Практика учета затрат в малых отечественных хозяйственных организациях.
5. Практика учета затрат на средних и крупных отечественных предприятии.
6. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
7. Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
8. Учет удержаний и вычетов из заработной платы.

Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом

Трудоемкость занятия: 2 часа (очная форма)

Цель занятия: формирование готовности осуществлять учет направлений деятельности по управлению персоналом (ПК-12).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: система учета персонала предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Управленческий учет при решении задач обеспечения бизнеса кадрами.
2. Кадровая и управленческая учетная документации по регулированию трудовых отношений и направлениям деятельности по управлению персоналом.
3. Учет кадрового состава предприятия: штатное расписание организации; список штатных единиц, подразделения и должности организации, штатная расстановка.
4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом: подбор, оценка кандидатов; аттестация и оценка персонала; результаты труда персонала; обучение и развитие персонала; охрана труда, травматизм и профессиональные заболевания; расчеты

с персоналом; анализ уровня и причин текучести кадров.

5. Система учета персонала предприятия. Функциональные возможности систем учета персонала.

6. Автоматизация процессов учета персонала предприятия.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу системы учета персонала предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации

Трудоемкость занятия: 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: формирование готовности организовывать и осуществлять процесс кадрового учета на предприятии (ПК-10, ПК-13).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа,

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: ведение регламентированного кадрового учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация кадрового учета на предприятии. Определение должностных лиц и подразделений, ответственных за кадровый учет. Подготовка и издание локальных правовых актов по кадровому учету.

2. Правила ведения документов кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Ведение регламентированного кадрового учета: оформления учетной документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом.

4. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: личные данные о работниках как о физических лицах; оформление и ведение личных данных работников, обеспечение защиты персональных данных работников в системе кадрового учета.

5. Составление кадровой отчетности. Оформление и представление отчетов по кадрам.

6. Организация воинского учета на предприятии. Документы воинского учета, ведущиеся на предприятии.

Задание: выполнить практическую работу по составлению схем (алгоритмов) процедур кадрового учета при: приеме на работу; служебных и должностных перемещениях; направлении в командировку; предоставлении отпусков; поощрении и дисциплинарных взысканиях; увольнении персонала по различным основаниям, оформить сопровождающие документы (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени

Трудоемкость занятия: 4 часа (очная форма), 1 час (заочная форма)

Цель занятия: формирование готовности осуществлять учет результатов труда и использования рабочего времени (ПК-8).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: учет результатов труда персонала и использования рабочего времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Учет результатов труда персонала. Правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.

2. Формы учета результатов труда для различных систем оплаты труда. Учет выполненных работ. Учет использования рабочего времени.

3. Табель учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени при различных режимах труда и отдыха.

4. Поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени. Учет сверхурочных работ. Учет сменной работы.

Задание: выполнить практическую работу по оформлению документов по учету результатов труда для различных систем оплаты труда и использованию рабочего времени (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Основы управленческого учета

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность управленческого учета.
2. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала.
3. Основные черты управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета.
4. Принципы управленческого учета.
5. Объекты управленческого учета.
6. Методы управленческого учета.
7. Основные понятия учета персонала. Основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнение аналитической исследовательской работы по сравнению бухгалтерского и управленческого учета. Результаты анализа оформить в таблице.

	Цель учета	Источник и информации	Методы учета	Формы представления	Периодичность представления	Масштабы учета	Пользователи
управленческий							
бухгалтерский							

Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщений.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятия издержек, затрат и расходов организации.
2. Классификация затрат и ее использование в управленческом учете. Классификация затрат для планирования и контроля.
3. Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции.
4. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуг).
5. Затраты на оплату труда персонала и отчисления на социальные нужды. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды. Учет затрат на оплату труда.
6. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и учету затрат на оплату труда.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; подготовить сообщения по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Классификация затрат используемых в управленческом учете.
2. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуги).
3. Группировка затрат по практике управленческого учета в зарубежных компаниях

и фирмах.

4. Практика учета затрат в малых отечественных хозяйственных организациях.
5. Практика учета затрат на средних и крупных отечественных предприятиях.
6. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
7. Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
8. Учет удержаний и вычетов из заработной платы.

Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, аналитическая исследовательская работа.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Управленческий учет при решении задач обеспечения бизнеса кадрами.
2. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и направлениям деятельности по управлению персоналом.
3. Учет кадрового состава предприятия: штатное расписание организации; список штатных единиц, подразделения и должности организации, штатная расстановка.
4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом: подбор, оценка кандидатов; аттестация и оценка персонала; результаты труда персонала; обучение и развитие персонала; охрана труда, травматизм и профессиональные заболевания; расчеты с персоналом; анализ уровня и причин текучести кадров.
5. Система учета персонала предприятия. Функциональные возможности систем учета персонала.
6. Автоматизация процессов учета персонала предприятия.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу системы учета персонала предприятия (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации

Виды работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение практической работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Организация кадрового учета на предприятии. Определение должностных лиц и подразделений, ответственных за кадровый учет. Подготовка и издание локальных правовых актов по кадровому учету.
2. Правила ведения документов кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
3. Ведение регламентированного кадрового учета: оформления учетной документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом.
4. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: личные данные о работниках как о физических лицах; оформление и ведение личных данных работников, обеспечение защиты персональных данных работников в системе кадрового учета.
5. Составление кадровой отчетности. Оформление и представление отчетов по кадрам.
6. Организация воинского учета на предприятии. Документы воинского учета, вводимые на предприятии.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить практическую работу по составлению схем (алгоритмов) процедур кадрового учета при: приеме на работу; служебных и должностных перемещениях; направлении в командировку; предоставлении отпусков; поощрении и дисциплинарных взысканиях; увольнении персонала по различным основаниям (исходные данные определяются

преподавателем по дисциплине).

Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени

Вида работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, практическая работа.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Учет результатов труда персонала. Правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.
2. Формы учета результатов труда для различных систем оплаты труда. Учет выполненных работ. Учет использования рабочего времени.
3. Табель учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени при различных режимах труда и отдыха.
4. Поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени. Учет сверхурочных работ. Учет сменной работы.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по подготовке форм документов по учету результатов труда и использования рабочего времени. Результаты представить в форме электронных документов.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств оформлен в приложении к рабочей программе в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке Фонда оценочных средств учебной дисциплины и является составной её частью.

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

8.1. Основная литература:

1. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / Л.М. Полковский. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453339>
2. Балдин, К.В. Управленческие решения: учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
3. Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>
4. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>

8.2. Дополнительная литература:

1. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой.- Москва: Прометей, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
3. Хазанова, Д.Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д.Л. Хазанова. - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
2. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
3. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.
5. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.
6. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных

наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/> (бесплатная версия);
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>;
3. Кадровое делопроизводство «Кадровик-практик» – URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru/>.

10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>
2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины Управленческий учет и учет персонала обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации хранятся в электронном виде на кафедре.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и ЭИОС РМАТ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ежегодно обновляемым современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9.