

Аннотация по дисциплине

Б1.Б.20 «Управленческий учет и учет персонала персонала»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 16,2 часов контактной работы: лекционных 8 ч., практических 8 ч., 52 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2; контроль 3,8)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала» является формирование у студентов теоретических знаний об управленческом учете и учете персонала, а также получение практических навыков в этой сфере.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ управленческого учета на современном предприятии;
- изучение 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 применять их на практике;
- получение практических навыков в сфере решения прикладных задач по управленческому учету и учету персонала;
- изучение 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.

Освоение курса предполагает, что студенты смогут ориентироваться в основополагающих терминах в сфере управленческого учета и учета персонал, иметь представление о подходах и методах решения прикладных задач в этой сфере на современном предприятии в заданной ситуации; владеющего навыками эффективного управленческого общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Содержание курса является логическим продолжением содержания следующих дисциплин: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-2; ПК – 8; ПК - 12)

№ п. п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ,	основы Кодекса об административных правонарушениях РФ,	определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства	навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства

2	ПК - 8	знанием 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 применять их на практике	Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий,	Применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
3.	ПК - 12	знанием 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 внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Владеть навыками разработки и управленческой документации

2. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Управленческий учет в системе управления организацией. Методические основания управленческого учета. Организация управленческого учета. Формирование учетной стратегии предприятия	16	2	2	12
2.	Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета Организация учета персонала Штатное расписание как форма планирования и учета персонала	16	2	2	12
3.	Персонифицированный учет персонала. Учет по категориям, движению и численности персонала	18	2	2	14
4.	Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения	18	2	2	14
	<i>Итого:</i>		8	8	52

Основная литература:

1. Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкой ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550>
2. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382>
3. Филиппов, М.Р. Управленческий учет его цели и задачи / М.Р. Филиппов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 139 с. - ISBN 978-5-504-00522-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142714>

Автор РПД: Миронова И.И.