

## Аннотация по дисциплине

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

Курс 4 Семестр 7 Количество з.е. 2

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 38,2 часов контактной работы: лекционных 18 ч., практических 18 ч., КСР 2 часа; 33,8 часов самостоятельной работы; ИКР 0,2)

#### 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:

Основные задачи дисциплины:

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

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 компетенции | Содержание компетенции (или её части)                  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |   |  |
|---------|--------------------|--|---|---|--|
|         |                    |  | знать   | уметь   | владеть  |
| 1.      | ОПК-2              | знание 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 |

| №<br>п.<br>п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны   |   |   |
|---------------|--------------------|---|---|---|---|
|               |                    |   | знать   | уметь   | владеть   |
| 2             | 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 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            | 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 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 кадровой 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 | 6                | 2                 | 2  | 2   |
| 2.        | Организация управленческого учета   | 8                | 2                 | 2  | 4   |
| 3.        | Формирование учетной стратегии предприятия  | 8                | 2                 | 2  | 4   |
| 4.        | Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета                                      | 8                | 2                 | 2  | 4   |
| 5.        | Организация учета персонала   | 8                | 2                 | 2  | 4   |
| 6.        | Штатное расписание как форма планирования и учета персонала   | 8                | 2                 | 2  | 4   |
| 7.        | Персонифицированный учет персонала  | 8                | 2                 | 2  | 4   |
| 8.        | Учет по категориям, движению и численности персонала  | 8                | 2                 | 2  | 4   |
| 9.        | Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения   | 8                | 2                 | 2  | 4   |
|           | <i>Итого:</i>   |                  | 18                | 18 | 34  |

### 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>

Автор РПД: Миронова И.И.