

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.Б.20 **Управленческий учет и учет персонала**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 38,2 часа контактной работы: лекционных - 18 ч., практических – 18ч., 0,2 час. – ИКР, КСР 2 ч., самостоятельная работа – 33,8 ч.)

Цель дисциплины: Целью дисциплины Б1.Б.20 «Управленческий учет и учет персонала» является формирование знаний по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

Задачи дисциплины: Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

1. Рассмотрение сущности, роли и назначения управленческого учета и учета персонала;
2. Формирование знаний о правилах ведения управленческого учета и учета персонала в организации;
3. Приобретение навыков объяснения методов и путей использования информации управленческого учета и учета информации для принятия соответствующих управленческих решений

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

В ходе изучения обучающиеся должны иметь знания, навыки и умения, полученные при изучении дисциплин: «Экономическая теория», «Социология», «Психология», «Экономика организации», «Основы теории управления», «Экономика и социология труда», «Организационная культура».

Дисциплина направлена на формирование знаний и умений у обучающихся решать ситуационные задания задачи, связанные с деятельностью организаций. Обеспечивает способность у обучающихся к теоретико-методологическому анализу проблем в этой области; формирование компетенций. В совокупности изучение этой дисциплины готовит обучающихся к различным видам практической экономической, управленческой деятельности, к научно-теоретической, исследовательской деятельности.

При изучении данного курса обучающийся должен иметь представление о логическом мышлении, индукции и дедукции, анализе и синтезе, принципах логических рассуждений, доказательствах, законах и категориях диалектической логики; системном подходе при планировании.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОК-3; ОПК-5; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-15

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- основы построения, расчета и анализа современной	- применять экономически и понятийно-категориальны й аппарат;	- навыками системного, сравнительног о и исторического

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макро- и микроуровне; - текущее состояние экономическx процессов и явлений на региональном, страновом и общемировом уровнях; - основные закономерности функционирования рыночной экономики в целом и отдельного экономического субъекта; - теоретические основы эконометрического моделирования; - способы статистического измерения и наблюдения социально-экономическx явлений; - статистические методы исследования экономическо й конъюнктуры, выявления трендов и циклов,	- использовать основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; - предлагать способы решения существующих проблем с учетом критериев социально-экономическо й эффективности и возможных социально-экономическx последствий; - собрать необходимые для проведения экономического и статистическо го анализа данные из отечественных и зарубежных источников; - строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометричес	анализа политических решений; - практическим применением статистическx методов исследования, моделирования и прогнозирования социально-экономическx процессов; - навыками применения методов и приемов статистики для анализа общественных процессов и явлений; - методами социально-экономическо го прогнозирования; - навыками самостоятельного проведения идентификации эконометрических моделей; - навыками практического применения теоретических знаний при проведении анализа и прогнозирования экономическx процессов;

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			моделирование и прогнози- рования развития социально- экономически х процессов.	кие модели, анализировать полученные результаты и прогнозировать развития экономически х процессов и явлений на макроуровне; - оценивать качество эконометричес кой модели; - правильно интерпретиров ать результаты экономически х исследова- ний и выра- батывать прак- тические реко- мендации по их примене- нию; - использовать информацию о состоянии мировой эконо- мики при принятии уп- равленческих решений и оценке их эф- фективности.	- навыками проведения эконометричес кого анализа и прогнозировани я с использо- ванием ком- пьютерных и программных средств
2	ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	методы и инструменты анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	проводить критический анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	навыками выбора методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
3	ПК-5	знание основ науч- ной организации труда и нормиро- вания труда, владе-	– методы оп- ределения, оценки и срав- нения произ-	– анализиро- вать состояние нормирования труда, качест-	– навыками анализа успешных корпоративны

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		ние навыками анали- за работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживани, спо- собностью эффек- тивно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и прин- ципов формиро- вания команды и умения применять их на практике	водственной интенсивности и напряжен- ности труда; – методы нор- мирования труда; – межотрас- левые и от- раслевые нор- мативы трудо- вых затрат; – командную работу; – формирова- ние команды;	во норм, пока- зателей по труду; – анализиро- вать эффек- тивность ра- боты системы организации труда персо- нала и норми- рования труда на рабочих местах; – применять методы и принципы формирования команды;	х практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятель- ности орга- низации; – разработки системы орга- низации труда персонала и порядка нор- мирования труда на рабочих местах; – выявления резервов повышения производитель- ности труда и качества нормирования труда; – подготовки предложений по измене- ниям условий труда персо- нала; – определения эффективност и работы сис- темы органи- зации труда и нормирования труда на рабочих мес- тах, техноло- гией формиро- вания и управления
4	ПК-12	знание основ разработки и	технологии, методы и	обеспечивать документацию	навыками анализа

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	методики проведения анализа, систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.	нное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.	процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождение договоров по направлениям деятельности работы с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы.
5	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владе-	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядок формирования, ведения банка данных	обеспечивать документацию нное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам	Навыками организационного сопровождения мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформления процесса и результатов

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		нием навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	о персонале организации и предоставлении отчетности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопроводительной документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, нормы	организации работы с персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки ведения работы с персоналом, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.	работы с персоналом, информирования руководства и персонала о результатах работы с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы, сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг в области управления персоналом.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			этики делового общения.		
6	ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов

Основные разделы дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ИКР	
1	2	3	4	5		7
1.	Сущность и принципы управленческого учета	5	1	1		3
2.	Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	5	1	1		3
3.	Сущность, задачи и методы учета персонала	7	2	2		3
4.	Традиционная система учета персонала в организации	7	2	2		3
5.	Система учета персонала в функциональном разрезе	5	1	1		3
6.	Автоматизация учета персонала в организации	5	1	1		3
7.	Учет планирования и маркетинга персонала	7	2	2		3
8.	Учет трудовых взаимоотношений	8	2	2	1	3
9.	Учет развития персонала	7	2	2		3
10.	Учет мотивации и стимулирования персонала	7	2	2		3
11.	Учет социального развития и развития оргструктур управления организации	4	1	1		2

12.	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	4,8	1	1	1	1,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Всего:	72	18	18	2	33,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00951-4. ЭБС: URL <https://biblio-online.ru/viewer/7DAC719C-AD69-481C-A727-1D07B587BE03#page/1>

2. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Н. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00248-5. ЭБС: URL <https://biblio-online.ru/viewer/0D35949D-C2EF-41B3-8976-4E143DD4D620#page/1>

3. Чая, В. Т. Управленческий учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 332 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00622-3. ЭБС: URL <https://biblio-online.ru/viewer/3166D55F-1FE0-4B2B-BC70-C8A1078DE264#page/1>

4. Управленческий учет : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02461-6. ЭБС: URL <https://biblio-online.ru/viewer/5E1F9DEC-97E9-42E1-80F7-7878466D6BA8#page/1>