

## АННОТАЦИЯ

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

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Заочная форма обучения

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 6,2 часа контактной работы: лекционных - 2 ч., практических -4ч., 0,2 час. – ИКР, самостоятельная работа – 62 час, контроль-3,8 часов)

**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, доказательств, 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	- основы построения,	- применять экономический	- навыками системного,

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			развития социально-экономических процессов.	прогнозировать развития экономических процессов и явлений на макроуровне; - оценивать качество эконометрической модели; - правильно интерпретировать результаты экономических исследований и вырабатывать практические рекомендации по их применению; - использовать информацию о состоянии мировой экономики при принятии управленческих решений и оценке их эффективности.	владением компьютерных 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 научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения	– методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; – методы нормирования труда; – межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;	– анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих	– навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; – разработки

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		применять их на практике	– командную работу; – формирование команды;	местах; – применять методы и принципы формирования команды;	системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах; – выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда; – подготовки предложений по изменениям условий труда персонала; – определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, технологией формирования и управления
4	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	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.	обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождения договоров по направлениям деятельности с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				другие представительные органы работников, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.	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, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основы доку-	обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам 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 носите-	Навыками организационного сопровождения мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформления процесса и результатов 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
			ментооборота 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 этики делового общения.	лях, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.	
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

Разделы дисциплины, изучаемые на четвертом курсе (для студентов ЗФО)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ИКР	
1	2	3	4	5	7	
	Сущность и принципы управленческого учета	4				5

Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	4				5
Сущность, задачи и методы учета персонала	4				5
Традиционная система учета персонала в организации	4				5
Система учета персонала в функциональном разрезе	4				5
Автоматизация учета персонала в организации	8				5
Учет планирования и маркетинга персонала	7	1	2		5
Учет трудовых взаимоотношений	7				5
Учет развития персонала	8				10
Учет мотивации и стимулирования персонала	7	1	2		5
Учет социального развития и развития оргструктур управления организации	7				5
Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	5,8				5,8
Итого по дисциплине:	71,8	2	4		65,8
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
Всего:	72	2	4	0,2	65,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР- иная контактная работа

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Основная литература:**

Управленческий учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик. - Москва : Юрайт, 2019. - 383 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-432184#page/1> .

Каверина, Ольга Дмитриевна. Управленческий учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Д. Каверина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 389 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-431429#page/1> .

Волкова, Ольга Николаевна. Управленческий учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. Н. Волкова. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-431437#page/1>