

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Контроллинг и учет персонала

Направление: 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 18 ч., КСР 2 ч., ИКР 0,2 ч.; самостоятельной работы 33,8 ч.).

**Цель** освоения дисциплины обучающимися заключается в получении теоретических знаний и приобретении необходимых практических навыков в области организации и реализации контроллинга, учета персонала организации, которые смогут использовать в своей профессиональной деятельности.

#### **Задачи освоения дисциплины:**

- 1) сформировать комплекс теоретических знаний в области организации контроллинга и учета персонала;
- 2) изучить сущность методов контроллинга и учета персонала и сформировать умения их использования;
- 3) обучить приемам работы с нормативно-правовыми документами, статистическими данными, фактическим материалом в части организации контроллинга и учета персонала;
- 4) сформировать навыки организации контроллинга и учета персонала в организации.

#### **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Контроллинг и учет персонала» относится к вариативной части ООП «Дисциплины по выбору» по направлению подготовки «Управление персоналом». Изучается в седьмом семестре на четвертом курсе.

Изучение дисциплины «Контроллинг и учет персонала» формирует у обучающихся знания в области системы внутриорганизационного планирования и контроля в сфере работы с персоналом, которая позволяет достигать стратегические цели организации на основе планирования, разработки и реализации конкретных мероприятий по развитию управления персоналом. Дисциплина базируется на итогах изучения следующих дисциплин учебного плана: «Основы организации труда персонала», «Основы управления персоналом», «Конфликтология», «Организация службы персонала», «Подбор персонала».

Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Социальное партнерство в организациях», «Анализ и прогнозирование рынка труда», «Основы управленческого консультирования», «Основы труда персонала», «Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере».

#### **Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-4, ОПК-8, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-15.

<b>Компетенция</b>	<b>Компонентный состав компетенций</b>		
	<i><u>Знает:</u></i>	<i><u>Умеет:</u></i>	<i><u>Владеет:</u></i>
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основные категории права и законодательные акты, законодательные основы управления персоналом	применять правовые знания для обоснования управленческих решений	навыками использования правовых знаний, анализа изменений в законодательстве
ОПК-8 – способность использовать нормативные правовые акты в своей	нормативные правовые акты, используемые в процессе	анализировать социально-экономические проблемы и	навыками применения современных методик анализа

<p>профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений</p>	<p>процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их реализации</p>	<p>социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>– источники обеспечения организации кадрами;</p> <p>технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>– общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p>	<p>– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</p> <p>– использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</p> <p>– анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p>	<p>– навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);</p> <p>– навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении</p>

			персонала
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	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, законодательство Российской Федерации о персональных данных, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов).	использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ПК-11 – Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных	структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности),	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и	навыками формирования требований к вакантной должности (профессии,

<p>нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, основы экономики, организации труда и управления персоналом, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, локальные нормативные акты организации, порядок заключения договоров (контрактов), трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения.</p>	<p>определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, консультировать по вопросам привлечения персонала, внедрять методы рациональной организации труда, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p>	<p>специальности) и их коррекции, размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p>
<p>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</p>	<p>способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	<p>рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов</p>

стратегическими планами организации			
-------------------------------------	--	--	--

### Основные разделы дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					СР
		Всего	Контактная работа				
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Роль контроллинга в системе управления предприятием	10	2	2			6
2	Виды и структура контроллинга персонала	13	4	4			5
3	Управленческий учет как основа контроллинга	16	4	4		1	7
4	Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала	16	4	4			8
5	Методы принятия управленческих решений в контроллинге	16,8	4	4		1	7,8
ИКР		0,2					
Итого		72	18	18	-	2	33,8

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет в седьмом семестре.*

**Основная литература:**

1. Шляго, Н. Н. Контроллинг. Теория и практика : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шляго. - Москва : Юрайт, 2019. - 197 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/kontrolling-teoriya-i-praktika-431702#page/1> .

2. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / О. Н. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-10748-7. — Текст : электронный. — URL: <https://biblio-online.ru/book/upravlencheskiy-uchet-431437>

3. Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 283 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2-437781#page/1> .

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 1 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 202 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-1-437783#page/1> .

5. Контроллинг и аудит персонала : учебное пособие / коллектив авторов ; редактор А. А. Литвинюк. - Москва : КноРус, 2020. - 295 с. - (Магистратура). - Авт. указ. на оборот. тит. листа. - Библиогр.: с. 236-237. - Глоссарий: с. 238-256. - ISBN 978-5-406-07414-5 : 985 р. 05 к.