

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.20 Управленческий учёт и учёт персонала

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины **Б1.Б.20 «Управленческий учет и учет персонала»** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Ирина Ивановна (доц., канд. эк. наук, доц.)



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от 25 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Г.Г. Вукович, док. экон. наук, проф., зав. кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента.

Л.Г. Кадацкая, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края

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 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 компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	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 и за нарушения трудового законодательства
1.	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	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	Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	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 и за нарушения трудового законодательства
		дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		взысканий	
2.	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 и, 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

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>7</u>	—		
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:	-	-			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	36	36			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	12	12			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	10	10			
<i>Реферат</i>	6	6			
<i>Эссе</i>	-	-			
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	6	6			
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)					
Общая трудоёмкость час	72	72			
в том числе контактная работа	38,2	38,2			
зач. ед.	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма),

№ 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	7,8	2	2	3,8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
	<i>Итого:</i>		18	18	33,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Управленческий учет в системе управления организацией.	<p>Понятие управленческого учета.</p> <p>Отличия от бухгалтерского учета.</p> <p>Место и роль в системе управления предприятием.</p> <p>Цель и задачи управленческого учета.</p> <p>Компоненты управленческого учета.</p> <p>Сферы применения управленческого учета.</p>	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по проблемам связанных с управленческим учетом на предприятии.
2.	Методические основы управленческого учета	<p>Факторы, управленческого учета: нормативно-правовое регулирование, характер и масштабы деятельности, организационная структура, внутренние стандарты и процедуры, информационное обеспечение.</p> <p>Управление затратами и основы классификации затрат в управленческом учете.</p> <p>Задачи учета затрат.</p> <p>Классификация затрат: затраты, связанные с производством продукции, затраты, связанные с принятием решений и планированием, затраты, связанные с контролем и регулированием.</p> <p>Виды затрат по элементам расходов: материальные затраты, оплата труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие расходы.</p> <p>Классификация затрат по статьям калькуляции: затраты на производство. Сырье и материалы, возвратные отходы, покупные изделия и полуфабрикаты, топливо и энергия, зарплата производственных рабочих, отчисления на социальные</p>	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на методические основы управленческого учета.

		нужды, расходы на подготовку и освоение производства, общепроизводственные расходы, общехозяйственные расходы, потери от брака, прочие производственные расходы, расходы на продажу.	
3.	Организация управленческого учета	Основные процессы управленческого учета: идентификация, накопление, анализ информации, составление и предоставление учетных, плановых, прогнозных данных. Уровни управленческого учета: стратегической учет и прогнозирование, оперативный управленческий учет. Субъекты и объекты управленческого учета.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на организацию управленческого учета на предприятии.
4.	Формирование учетной стратегии предприятия	Определение общего периода формирования учетной политики, исследование факторов среды и учетной политики государства, формирование стратегических целей в области учета, конкретизация показателей учета и периодов отчетности, разработка учетной политики, разработка мероприятий по обеспечению учетной политики, реализация мероприятий, оценка эффективности учетной политики.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на формирование учетной стратегии предприятия.
5.	Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета	Бюджетирование: сущность и содержание. Виды бюджетирования. Учетные периоды бюджетирования. Этапы бюджетирования: Финансовый план: понятие, содержание, этапы составления.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на формирование бюджета предприятия.
6.	Организация учета персонала	Учет персонала: понятие, содержание. Цели и задачи учета персонала. Направления учета персонала. Персонифицированный учет персонала. Учет количественных характеристик персонала. Учет качественных характеристик персонала. Учет движения персонала. Учет трудовой и исполнительской дисциплины. Автоматизация учета персонала.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на организацию учета персонала.
7.	Штатное	Значение штатного расписания в	Проработка учебного

	расписание как форма планирования и учета персонала	управлении предприятием. Основы составления штатного расписания. Унифицированные формы штатного расписания. Порядок составления и изменений в штатном расписании. Применение штатного расписания в планировании и учете персонала	(теоретического) материала с опорой на основы формирования штатного расписания на предприятии, с учетом потребности в персонале.
8.	Персонифицированный учет персонала	Личное дело сотрудника: состав, порядок ведения и хранения. Персональные данные работника и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников. Документы содержащие персональные данные работника. Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров. Документ, удостоверяющий личность работника. Трудовая книжка или ее копия. Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Документы воинского учета. Справка о доходах с предыдущего места работы. Документы об образовании. Документы обязательного пенсионного страхования. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Порядок ведения и хранения документов личного дела. Порядок обработки и хранения персональных данных. Медицинское освидетельствование работников. Организация и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников, медицинских осмотров при приеме на работу. Обязательное медицинское страхование работников.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на нормативно-правовые основы персонифицированного учета персонала на предприятии.
9.	Учет по категориям, движению и	Цель и задачи учета по категориям, движению и численности персонала.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на формирование обязательных

	<p>численности персонала</p>	<p>Категории персонала в кадровом учете. Основные и вспомогательные рабочие. Руководители, специалисты, служащие.</p> <p>Учет качественных характеристик персонала.</p> <p>Учет по полу, возрасту, образованию, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам.</p> <p>Учет списочного состава работников. Постоянные, временные и сезонные работники.</p> <p>Внешние совместители, лица, привлеченные для разовых и специальных работ, работающие на основе договоров гражданско-правового характера.</p> <p>Учет показателей движения персонала.</p> <p>Оборот по приему и выбытию персонала. Текучесть кадров.</p> <p>Деятельность по изучению и снижению текучести кадров.</p>	<p>кадровых отчетов.</p>
10.	<p>Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения</p>	<p>Учет рабочего времени: понятие, содержание. Задачи учета рабочего времени.</p> <p>Правовые основы учета рабочего времени. Режимы рабочего времени.</p> <p>Фонд рабочего времени и показатели его использования.</p> <p>Показатели использования рабочего времени.</p> <p>Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения.</p> <p>Основы разработки правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.</p> <p>Порядок фиксации нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Составление докладной записки, акта, решения комиссии.</p> <p>Составление приказа о применении дисциплинарного взыскания. Письменное объяснение работника.</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на правовые основы учета рабочего времени.</p>

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Управленческий учет в системе управления организацией.	<p>Понятие управленческого учета.</p> <p>Отличия от бухгалтерского учета.</p> <p>Место и роль в системе управления предприятием.</p> <p>Цель и задачи управленческого учета.</p> <p>Компоненты управленческого учета.</p> <p>Сферы применения управленческого учета.</p>	<p>Подготовка сообщений по определению понятия управленческого учета как отрасли научного знания и области практической деятельности .</p>
2.	Методические основания управленческого учета	<p>Факторы, управленческого учета: нормативно-правовое регулирование, характер и масштабы деятельности, организационная структура, внутренние стандарты и процедуры, информационное обеспечение.</p> <p>Управление затратами и основы классификации затрат в управленческом учете.</p> <p>Задачи учета затрат.</p> <p>Классификация затрат: затраты, связанные с производством продукции, затраты, связанные с принятием решений и планированием, затраты, связанные с контролем и регулированием.</p> <p>Виды затрат по элементам расходов: материальные затраты, оплата труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие расходы.</p> <p>Классификация затрат по статьям калькуляции: затраты на производство. Сырье и материалы, возвратные отходы, покупные изделия и полуфабрикаты, топливо и энергия, зарплата производственных рабочих, отчисления на социальные нужды, расходы на подготовку и освоение производства, общепроизводственные расходы, общехозяйственные расходы, потери от брака, прочие производственные расходы, расходы на продажу.</p>	<p>Сообщение согласно плану проблемного семинара, с опорой на нормативно-правовое регулирование.</p>

3.	Организация управленческого учета	Основные процессы управленческого учета: идентификация, накопление, анализ информации, составление и предоставление учетных, плановых, прогнозных данных. Уровни управленческого учета: стратегической учет и прогнозирование, оперативный управленческий учет. Субъекты и объекты управленческого учета.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основы управленческого учета.
4.	Формирование учетной стратегии предприятия	Определение общего периода формирования учетной политики, исследование факторов среды и учетной политики государства, формирование стратегических целей в области учета, конкретизация показателей учета и периодов отчётности, разработка учетной политики, разработка мероприятий по обеспечению учетной политики, реализация мероприятий, оценка эффективности учетной политики.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на оценку эффективности учетной политики.
5.	Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета	Бюджетирование: сущность и содержание. Виды бюджетирования. Учетные периоды бюджетирования. Этапы бюджетирования: Финансовый план: понятие, содержание, этапы составления.	Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать процессы и принципы бюджетирования.
6.	Организация учета персонала	Учет персонала: понятие, содержание. Цели и задачи учета персонала. Направления учета персонала. Персонифицированный учет персонала. Учет количественных характеристик персонала. Учет качественных характеристик персонала. Учет движения персонала. Учет трудовой и исполнительской дисциплины. Автоматизация учета персонала.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на автоматизированный учет персонала.
7.	Штатное расписание как форма планирования и учета персонала	Значение штатного расписания в управлении предприятием. Основы составления штатного расписания. Унифицированные формы штатного расписания. Порядок составления и изменений в штатном расписании. Применение штатного расписания в планировании и учете персонала	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на умение формировать штатное расписание согласно потребностям предприятия.
8.	Персонифицированн	Личное дело сотрудника: состав,	Сообщения согласно плану

	<p>ый учет персонала</p>	<p>порядок ведения и хранения. Персональные данные работника и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников. Документы содержащие персональные данные работника. Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров. Документ, удостоверяющий личность работника. Трудовая книжка или ее копия. Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Документы воинского учета. Справка о доходах с предыдущего места работы. Документы об образовании. Документы обязательного пенсионного страхования. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Порядок ведения и хранения документов личного дела. Порядок обработки и хранения персональных данных. Медицинское освидетельствование работников. Организация и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников, медицинских осмотров при приеме на работу. Обязательное медицинское страхование работников.</p>	<p>проблемного семинара, порядок формирования документов, содержащих персональные данные.</p>
9.	<p>Учет по категориям, движению и численности персонала</p>	<p>Цель и задачи учета по категориям, движению и численности персонала. Категории персонала в кадровом учете. Основные и вспомогательные рабочие. Руководители, специалисты, служащие. Учет качественных характеристик персонала. Учет по полу, возрасту, образованию, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам. Учет списочного состава работников. Постоянные, временные и сезонные работники. Внешние совместители, лица,</p>	<p>Сообщения согласно плану проблемного семинара с опорой формирование на обязательные кадровые отчеты (статистические, ПФР и т.д.)</p>

		<p>привлеченные для разовых и специальных работ, работающие на основе договоров гражданско-правового характера.</p> <p>Учет показателей движения персонала.</p> <p>Оборот по приему и выбытию персонала.</p> <p>Текучесть кадров. Деятельность по изучению и снижению текучести кадров.</p>	
10.	Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения	<p>Учет рабочего времени: понятие, содержание. Задачи учета рабочего времени.</p> <p>Правовые основы учета рабочего времени. Режимы рабочего времени.</p> <p>Фонд рабочего времени и показатели его использования.</p> <p>Показатели использования рабочего времени.</p> <p>Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения.</p> <p>Основы разработки правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.</p> <p>Порядок фиксации нарушений трудовой дисциплины.</p> <p>Составление докладной записки, акта, решения комиссии.</p> <p>Составление приказа о применении дисциплинарного взыскания.</p> <p>Письменное объяснение работника.</p>	Сообщения согласно плану проблемного семинара опорой на понятия учета рабочего времени и формирования унифицированных учетных документов.

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией,
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Реферат	

4.	Эссе	
5.	Подготовка к текущему контролю	
6.	Информационное обеспечение управленческой деятельности	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий, проводимых в формах в виде обсуждения, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	6
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	6
Итого:			12

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ:

1. Компоненты управленческого учета (на примере конкретного предприятия).
2. Затраты на персонал в управленческом учете.
3. Организация управленческого учета (на примере конкретного предприятия) .
4. Формирование учетной стратегии предприятия.
5. Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета.
6. Бюджетирование кадровых мероприятий.
7. Организация учета персонала учета (на примере конкретного предприятия).
8. Автоматизация учета персонала.
9. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала

10. Применение штатного расписания в планировании и учете персонала.
11. Личное дело сотрудника: состав, порядок ведения и хранения.
12. Учет по категориям, движению и численности персонала.
13. Учет качественных характеристик персонала.
14. Учет списочного состава работников.
15. Учет показателей движения персонала.
16. Мероприятия по снижению текучести кадров.
17. Учет и оценка использования рабочего времени.
18. Разработка правил внутреннего трудового распорядка.
19. Расчет бюджета кадровых мероприятий (на конкретном примере).
20. Оценка стоимости подбора персонала.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях РФ,.

Критерии оценки:

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

«Управленческий учет и учет персонала»

1. Понятие управленческого учета. Отличия от бухгалтерского учета.
2. Классификация затрат в управленческом учете.
3. Организация управленческого учета.
4. Субъекты и объекты управленческого учета.
5. Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета.
6. Этапы бюджетирования;
7. Финансовый план: понятие, содержание, этапы составления.
8. Организация учета персонала.
9. Персонифицированный учет персонала.
10. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала.
11. Персонифицированный учет персонала: понятие, содержание.
12. Личное дело сотрудника: состав, порядок ведения и хранения .
13. Учет по категориям, движению и численности персонала .
14. Категории персонала в кадровом учете .
15. Учет качественных характеристик персонала. Показатели учета.
16. Учет списочного состава работников .
17. Учет показателей движения персонала.
18. Текучесть кадров. Деятельность по изучению и снижению текучести кадров.
19. Учет рабочего времени: понятие, содержание. Задачи учета рабочего времени .
20. Фонд рабочего времени и показатели его использования .
21. Показатели использования рабочего времени
22. Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения.
23. Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Порядок фиксации нарушений трудовой дисциплины.

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

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

«не/зачет» - отсутствие готовности разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;

«зачтено» - студент имеет системное представление по основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

Примерные вопросы тестирования

1. Что такое управленческий учет?

1. Представляет собой процесс движение средств организации.
2. Представляет собой процесс выявления, измерения, накопления, анализа, переработки и передачи информации о хозяйственной деятельности предприятия, используемой для планирования, управления и контроля.
3. Передача информации о движении денежных средств внутри организации.
4. интегрированная система сбора, обработки и предоставления аналитической информации внутренним пользователям для оптимизации деятельности предприятия и координации его будущего развития.

2. Что является основными чертами управленческого учета?

1. Дирекция организации не вправе выбрать для пользования те правила бухгалтерского учета, которые она считает наиболее полезными для принятия решений, поскольку не заботясь о том, соответствуют они общепринятым нормам или юридическим требованиям (принятые принципы учета).
2. В сферу интересов управленческого учета попадает информация, носящая характер прогноза, и информация о том, что уже имело место. Принимаемые решения обращены к будущему, и поэтому дирекция нуждается в детальной информации о предполагаемых затратах и доходах (временная соотносительность информации).
3. В фокусе управленческого учета находятся большие участки или сферы деятельности организации, например, отдельные виды продукции и показатели, отделы и зоны сбыта.

3. При внедрении системы управленческого учета в процесс управления организации необходимо решить следующие задачи. В чем они заключаются?

1. Совершенствование текущего и последующего контроля.
2. Подготовка и принятие управленческих решений
3. Последующий контроль исполнения обязательств
4. Каждый работник следит за своей целью

4. Какие существуют формы представления отчетной информации ?

1. Они едины для всех предприятий независимо от их организационно-правовой формы
2. У каждого предприятия своя собственная форма сдачи отчетности.
3. Формы разработанные для каждого вида деятельности.

5. Частота представления отчетов для финансовой отчетности?

1. Установлены строго определенные сроки, она представляется по окончании каждого квартала и за год.
2. Срок представления таких отчетов устанавливается непосредственно руководством предприятия, как правило, неделя, декада, месяц.
3. Материалы отчетов не ограничены строгими временными рамками.

6. Что является объектом управленческого учета?

1. Текущие издержки предприятия; результаты хозяйственной деятельности, как отдельной части предприятия; внешнее ценообразование; бюджетирование и внешнюю отчетность

2. Капитальные издержки отдельных структурных подразделений; результаты хозяйственной деятельности отдельных центров ответственности; внутреннее ценообразование, предполагающее использование трансфертных цен; бюджетирование и внешняя отчетность

3. Являются издержки (текущие и капитальные) предприятия и его отдельных структурных подразделений; результаты хозяйственной деятельности, как всего предприятия, так и отдельных центров ответственности; Внутреннее ценообразование, предполагающее использование трансфертных цен; бюджетирование и внутренняя отчетность

7. Какова основная задача управленческого контроля?

1. Она состоит в обеспечении согласованности поставленных задач, когда интересы каждого отдельно взятого сотрудника совпадают с интересами всей организации

2. Менеджеры должны надлежащим образом дать возможность выбора обязанностей своим подчиненным и разработать соответствующие критерии оценки их деятельности.

3. Она состоит в обеспечении решения задач, когда интересы большинства членов коллектива совпадают с интересами руководителями организации.

8. Что понимается под центром ответственности в управленческом учете?

1. Область, сфера, вид деятельности, во главе которых находятся персонал организации, имеющие права и возможности принимать и осуществлять решения.

2. Каждый центр ответственности может состоять из нескольких мест затрат и, кроме того, осуществлять расходы, не имеющие четко выраженного места формирования внутри предприятия

3. Организация учета по центрам ответственности позволяет децентрализовать управление доходами, осуществлять контроль за их формированием на всех уровнях менеджмента, существенно повышать экономическую эффективность хозяйствования.

4. Нет правильного ответа.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

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

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий;

«зачтено» - студент знаком с основными навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 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>

5.2 Дополнительная литература:

1. Вахрушина, М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник [Текст]./ М.А. Вахрушина – 9-е изд. – М.: Омега-Л, 2012. – 570 с.

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. Учебник [Текст]./ А.Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.

3. Блэк, Д. Введение в бухгалтерский и управленческий учет / Д. Блэк ; пер. Т.В. Сажнева. - Москва : Весь Мир, 2009. - 424 с. - ISBN 978-5-7777-0378-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229668>

4. 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>

5.3. Периодические издания:

– Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

– Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).

– Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

– Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).

– Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).

– портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aur.ru).

– мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).

– журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).

– Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>

– Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.

– информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.

– «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

– журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
- Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
- База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
- Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
- Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>
- Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
- Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной

		техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.