

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.20 Управленческий учет и учет персонала
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Рекрутмент (для набора 2022)

Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение студентами профессиональных компетенций в области организации и осуществления управленческого учета и учета персонала в организации.

Задачи изучения дисциплины:

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.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» входит в базовую часть (Б1.Б.20) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат). Теоретическую базу дисциплины составляют компетенции, полученные при изучении дисциплин: «Экономическая теория», «Математика», «Экономика организации», «Управление персоналом». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, могут быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускных квалификационных работ, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов	<p>Знать: правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Владеть: необходимыми теоретическими методологическими основами проектной деятельности.</p>
УК-2	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов	<p>Знать: методы разработки директивных документов</p> <p>Уметь: обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p> <p>Владеть: методами разработки директивных документов, планов.</p>
УК-2	УК-2.3. Владеет методиками	Знать: круг задач в рамках

	<p>разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы</p>	<p>поставленной цели; методы оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта.</p> <p>Уметь: разрабатывать цели и задач проекта; методы оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, учитывая действующие правовые нормы.</p>
ОПК-2	<p>ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников</p>	<p>Знать: методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом,</p>
ОПК-2	<p>ОПК-2.2 Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом</p>	<p>Знать: принципы обработки данных в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: правильно применять методы сбора данных; оценивать качество собранных данных и соответствие их поставленным задачам;</p> <p>Владеть: Технологиями обработки данных в сфере управления персоналом</p>
ОПК-2	<p>ОПК-2.3 Выбирает и применяет технологии, методы и методики</p>	<p>Знать: основную методы изучения внутренней и внешней среды</p>

	<p>систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.</p>	<p>организации;</p> <p>Уметь: применять на практике основные исследовательские инструменты, созданные в рамках отечественной и зарубежной наук;</p> <p>Владеть: различными методами сравнительного анализа оценки эффективности деятельности подразделений корпорации;</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда</p>	<p>Знать: принципы и основы организации труда и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</p> <p>Уметь: .разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда; применять современные технологии по повышению производительности труда</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций при организации и нормировании труда.</p>
ПК-4	<p>ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию</p>	<p>Знать: принципы и основы формирования системы оплаты труда.</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию системы оплаты труда.</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования и внедрения системы оплаты труда</p>
ПК-4	<p>ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета</p>	<p>Знать: Локальные нормативные акты организации, регулирующие бюджет и оплату труда</p>

	<p>фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>Уметь: Подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планированию бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>Владеть: навыками управленческого мышления для подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала и бюджета фонда оплаты труда</p>
ПК-4	<p>ПК-4.4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p>	<p>Знать: Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p> <p>Владеть: Методами организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот</p>
ПК-4	<p>ПК-4.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала</p>	<p>Знать: Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и работы с ними.</p> <p>Уметь: Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала, по системам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>Владеть: Информационными системами и базами данных по</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Сущность и назначение управленческого учета	Сущность управленческого учета. Объекты управленческого учета. Методы и способы управленческого учета	12	2	2	0	8
	1.2	Классификация затрат.	Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.	12	2	2	0	8
	1.3	Организация системы управленческого учета	Организация системы управленческого учета Ключевые свойства эффективных систем управленческого учета Анализ системы управленческого учета Формирование системы управленческого учета	14	2	2	0	10
	1.4	Система калькуляции себестоимости	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет	14	2	2	0	10
	1.5	Кадровый учет организации	Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и	14	2	2	0	10

			должности работника;					
	1.6	Штатное расписание организаций	Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	14	2	2	0	10
	1.7	Учет использования рабочего времени	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет	14	2	2	0	10
Итого				94	14	14	0	66

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность управленческого учета.	Сущность и назначение управленческого учета Управленческого учета в системе информационного обмена организации.	2
	1.2	Производственная себестоимость продукции и ее формирование . Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.	Состав и классификация затрат по созданию и хранению запасов и материалов. Классификация затрат на производство. Состав затрат результатов финансово-сбытовой деятельности. Состав затрат, связанных с организационной деятельностью. Классификация затрат по отношению к управленческому решению.	2
	1.3	Организация системы управленческого учета Ключевые свойства эффективных систем управленческого учета Анализ	Организация системы управленческого учета Ключевые свойства эффективных систем управленческого учета Анализ системы управленческого учета	2

		системы управ ленческого учета Формировани е системы упр авленческого учета		
	1.4	Поденный учет; недельный учет; суммиро ванный учет	Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.	2
	1.5	Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделени я и должности работника;	Организация учета кадров. Физические лица. Сотрудники организации. Состав и виды кадровых документов	2
	1.6	Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделени я и должности организаций.	структура штатного расписания функции штатного расписания численность персонала организации	2
	1.7	Поденный учет; недельный учет; суммиро ванный учет	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность упр авленческого учета.	Методы и способы управленческого учета	2
	1.2	Производстве нная	Классификация затрат на производство. Состав затрат	2

		себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.	результатов финансово-сбытовой деятельности. Состав затрат, связанных с организационной деятельностью. Классификация затрат по отношению к управленческому решению.	
	1.3	Организация системы управленческого учета	Этапы постановки системы управленческого учета Общая классификация видов систем управленческого учета	2
	1.4	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет	методы калькуляции себестоимости: попроцессный, попередельный, показательный, по функциям. Методы расчетов себестоимости: простой одношаговый, условный простой двухшаговый, простой многошаговый, условных единиц.	2
	1.5	Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и должности работника;	Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников.	2
	1.6	Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	унифицированная форма штатного расписания. штатное расписание в программе 1С. Штатная единица. оформление штатного расписания - форма Т-3.	2
	1.7	Учет использования рабочего времени	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер	Тема	Содержание	Трудоемкость
--------	-------	------	------------	--------------

	раздела			(в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность управленческого учета.	Проверка конспектов, подготовка докладов опрос	8
	1.2	Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.	Опрос, решение ситуативных задач; проверка, электронных презентаций	8
	1.3	Организация системы управленческого учета	Опрос, решение ситуационных задач	10
	1.4	Система калькуляции себестоимости.	подготовка электронных презентаций; работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам	10
	1.5	Кадровый учет организации	анализ нормативных документов выполнение кейсов	10
	1.6	Штатное расписание организаций	работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам;	10
	1.7	Учет использования рабочего времени	тестирование	10

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В.Ушакова; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва: КноРус, 2010. - 410 с. 2. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учеб.- практ. пособие: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" и 13"Менеджмент орг." / [авт. : Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов] ; под ред.А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012. – 57 с. 3. Синецкая Н.Я. Управленческий учет. Конспект лекций: учебное пособие.– Москва: Проспект, 2016.–112 с. 4. Управленческий учет : учеб.пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / [авт. : М. М. Каверин и др.] ; под ред. Я. В. Соколова. - Москва :Магистр, 2009. - 428] с. 5. Управленческий учет и анализ. С примерами из российской и зарубежной практики :учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / В. И. Петрова [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2012. – 302с. 6. Шестакова Е.В. Кадровый учет для «упрощенцев»/ Е.В. Шестакова. –Ростов н/Д Феникс, 2015.-175 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Вахрушина М.А. Стратегический управленческий учет : [полный курс МВА] / М. А.Вахрушина, М. И. Сидорова, Л. И. Борисова. - Москва : Рид Групп, 2011. - 192 с. : ил., табл. -(Российское бизнес-образование). - Библиогр. : с. 189. 2. Гаррисон Р. Управленческий учет : учеб. для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Р. Гаррисон, Э. Норин, П. Брюэр ; [пер. сангл. под ред М. А. Карлика]. - 12-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2012. - 591 с. : ил.,табл. - (Классика МВА). 3. ГерасимоваЛ.Н. Управленческий учет: теория и практика : учеб.для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Л. Н. Герасимова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. - 508 с. 4. Рогожин М. Ю. Все о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении) : универсальный справочник / М. Ю. Рогожин. - Москва :Юстицинформ, 2011. - 175 с. 5. Стегно А.В. Расчет средней численности работников / А. В. Стегно. - Москва : Налог-Инфо : Статус-Кво 97, 2006. - 80 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru
Гарант	http://www.garant.ru
Кодекс	http://www.kodeks.net
Система	http://www.systema.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучая дисциплину, студенту необходимо научиться работать на лекциях, на семинарских

занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность. В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливая их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие.

Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников.

Доклад должен быть оформлен в виде реферата и отвечать всем условиям оформления научных работ. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по реферату необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в отыскании новых источников, интересных фактов, связанных с методами исследований в менеджменте. В процессе подготовки к занятиям необходимо воспользоваться материалами учебно-методического комплекса дисциплины. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ.

Предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов.

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.