

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)  
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

входит в базовую часть (Б1.О.20) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат). Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими в 4 семестре. 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 разработки цели и задач проекта; методами оценки	Знать: круг задач в рамках поставленной цели; методы оценки продолжительности, стоимости и

	<p>продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы</p>	<p>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 систематизации и анализа документов и информации для</p>	<p>Знать: основную методы изучения внутренней и внешней среды организации;</p>

	решения задач в сфере управления персоналом.	<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	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>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	ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию	<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	ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и	<p>Знать: Локальные нормативные акты организации, регулирующие бюджет и оплату труда</p> <p>Уметь: Подготавливать предложения по формированию</p>

	компенсационных выплат	<p>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 оплате труда персонала.</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	Организационные 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	12	2	2	0	8
	1.5	Учет направлений деятельности по управлению персоналом	Штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионный фонд	14	2	2	0	10

	1.6	Кадровый учет организации	Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников.	14	2	2	0	10
	1.7	Штатное расписание организаций	Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	14	2	2	0	10
	1.8	Учет использования рабочего времени	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет	14	2	2	0	10
Итого				106	16	16	0	74

### 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 и назначение управленческого учета	Сущность и назначение управленческого учета Управленческого учет 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	Организационные системы управленческого учета.	Организация системы управленческого учета Ключевые свойства эффективных систем управленческого учета Анализ системы управленческого учета Формирование системы управленческого учета	2
	1.4	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет	Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.	2
	1.5	Учет направлений деятельности по управлению персоналом	штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; ой платы; исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах организации; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование	2
	1.6	Кадровый учет организации	Организация учета кадров. Физические лица. Сотрудники организации. Состав и виды кадровых документов	2
	1.7	Штатное расписание организаций	структура штатного расписания функции штатного расписания численность персонала организации	2
	1.8	Учет использования рабочего времени	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 и назначение управленческого учета	Методы и способы управленческого учета	2
	1.2	Производстве	Классификация затрат на	2

		<p>нная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.</p>	<p>производство. Состав затрат результатов финансово-сбытовой деятельности. Состав затрат, связанных с организационной деятельностью. Классификация затрат по отношению к управленческому решению.</p>	
	1.3	<p>Организационные системы управленческого учета.</p>	<p>Организация системы управленческого учета Ключевые свойства эффективных систем управленческого учета Анализ системы управленческого учета</p>	2
	1.4	<p>Поденный учет; недельный учет; суммированный учет</p>	<p>Методы калькуляции себестоимости: попроцессный, попередельный, показательный, по функциям. Методы расчетов себестоимости: простой одношаговый, условный простой двухшаговый, простой многошаговый, условных единиц.</p>	2
	1.5	<p>Учет направлений деятельности по управлению персоналом</p>	<p>расчет заработной платы; исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах организации;</p>	2
	1.6	<p>Кадровый учет организации</p>	<p>Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников.</p>	2
	1.7	<p>Штатное расписание организаций</p>	<p>Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.</p>	2
	1.8	<p>Учет использования рабочего времени</p>	<p>Поденный учет; недельный учет; суммированный учет</p>	2

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

--	--	--	--	--

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (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 и назначение 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	Организационные 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	Учет направлений деятельности по управлению персоналом	Анализ нормативных документов; проверка кроссвордов, выполнение кейса.	10
	1.6	Кадровый учет организации	анализ нормативных документов выполнение кейсов	10
	1.7	Штатное расписание организаций	работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам;	10
	1.8	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.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. 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. 1. Адова И.Б. Управление по отклонениям как инструмент стратегического управленческого учета, планирования и бюджетирования в организациях холдингового типа /И. Б. Адова, Е. В. Азракова // Сиб. фин. шк. - 2011. - № 5. - С. 27-31. 2. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практ. пособие кадровика / В. М. Анисимов. - М.: Экономика, 2003. - 704 с. - (Кадровая антология России). 3. 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. 4. 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). 5. Герасимова Л.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. 6. Егоров Е.Г. Система сбалансированных показателей как элемент стратегического планирования и управленческого учета / Е. Г. Егоров, И. Е. Егорова // Регион.экономика: теория и практика. - 2010. - № 32. - С. 2-6. 7. Елакова, А.А. Таргет-костинг как инструмент управленческого учета / А. А. Елакова// Бух.учет. - 2011. - № 12. - С. 106-108. 8. Камышанский М.И.. Организация мобилизационной подготовки, учета бронирование военнообязанных :практ. пособие / М. И. Камышанский и др. - Москва : ИРБ, 2010. - 287 с. 9. Конорева Т.В. Управление затратами : учеб. пособие / Т. В. Конорева, Н. М. Калинина ; М-во образования и науки РФ ; Омский гос. ин-т сервиса, Каф. экономики и орг.пр-ва. - Омск : Изд-во ОГИС, 2011. - 95 с. : 10. Новак Б.В. Кадровый учет на компьютере / Б. В. Новак. - СПб. : Питер, 2007. - 208 с. 11. Рогожин М. Ю. Все о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении) : универсальный справочник / М. Ю. Рогожин. - Москва :Юстицинформ, 2011. - 175 с. 12. Стегно А.В. Расчет средней численности работников / А. В. Стегно. - Москва : Налог-Инфо : Статус-Кво 97, 2006. - 80 с. 13. 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. - 302, [1] с

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Консультант-Плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Кодекс	<a href="http://www.kodeks.net">http://www.kodeks.net</a>
. Система	<a href="http://www.systema.ru">http://www.systema.ru</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АBBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) Google Chrome

4) САДиЭД «Дело»

## 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, закреплённой 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, закреплённой 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, устанавливать 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.