

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2023 14:38:17
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий учет и учет персонала

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.О.30

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципаль-
ного управления и управления
персоналом

Химки,
2023

Рабочая программа дисциплины Управленческий учет и учет персонала составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины обязательной части блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет, формирование компетенции ОПК-4 средствами дисциплины Управленческий учет и учет персонала.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение современных технологий и методов оперативного управления персоналом, структуры, порядка составления и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета;

формирование умений применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, составлять и вести документационное сопровождение оперативного управления персоналом и их учета;

овладение методами оперативного управления персоналом, навыками организации и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотносенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Управление и технологии	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Определяет и ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Организует и ведет учет оперативного управления персоналом	Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, структуру, порядок составления и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, составлять и вести документационное сопровождение оперативного управления персоналом и их учет

			Владеет методами оперативного управления персоналом, навыками организации и ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом и их учета
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Управленческий учет и учет персонала относится к обязательной части блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Управленческий учет и учет персонала, также формируются и на других этапах обучения в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	32	32	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	14	14	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	14	14	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	14	14	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	40	40	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	38	38	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация		зачет	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	24	24	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	10	10	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	10	10	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	48	48	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	46	46	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
Промежуточная аттестация	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	
зачетные единицы	2	2	

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	2	2	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	2	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	62	62	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
Промежуточная аттестация	зачет		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72	

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	
зачетные единицы	2	2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основы управленческого учета	Сущность управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные черты управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета. Принципы управленческого учета. Объекты управленческого учета. Методы управленческого учета. Основные понятия учета персонала. Основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации.
2.	Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала	Понятия издержек, затрат и расходов организации. Цели затрат. Классификация затрат и ее использование в управленческом учете. Классификация затрат для планирования и контроля. Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуг). Затраты на оплату труда персонала и отчисления на социальные нужды. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды. Учет затрат на оплату труда. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и учету затрат на оплату труда.
3.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом	Управленческий учет при решении задач обеспечения бизнеса кадрами. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и направлениям деятельности по управлению персоналом. Учет кадрового состава предприятия: штатное расписание организации; список штатных единиц, подразделения и должности организации, штатная расстановка. Учет направлений деятельности по управлению персоналом: подбор, оценка кандидатов; аттестация и оценка персонала; результаты труда персонала; обучение и развитие персонала; охрана труда, травматизм и профессиональные заболевания; расчеты с персоналом; анализ уровня и причин текучести кадров. Система учета персонала предприятия. Функциональные возможности систем учета персонала. Автоматизация процессов учета персонала.
4.	Организация и ведение кадрового учета в организации	Организация кадрового учета на предприятии. Определение должностных лиц и подразделений, ответственных за кадровый учет. Подготовка и издание локальных правовых актов по кадровому учету. Правила ведения документов кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, Ведение регламентированного кадрового учета: оформления учетной документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемеще-

		ния персонала в соответствии с Трудовым кодексом. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: личные данные о работниках как о физических лицах; оформление и ведение личных данных работников, обеспечение защиты персональных данных работников в системе кадрового учета. Составление кадровой отчетности. Оформление и представление отчетов по кадрам. Организация воинского учета на предприятии. Документы воинского учета, ведущиеся на предприятии.
5.	Учет результатов труда и использования рабочего времени	Учет результатов труда персонала. Правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Формы учета результатов труда для различных систем оплаты труда. Учет выполненных работ. Учет использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени при различных режимах труда и отдыха. Поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени. Учет сверхурочных работ. Учет сменной работы.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Основы управленческого учета	ОПК-4	10	4	2		2	6	
Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала	ОПК-4	12	4	2		2	8	
Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом	ОПК-4	12	4	2		2	8	
Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации	ОПК-4	16	8	4		4	8	
Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени	ОПК-4	16	8	4		4	8	
ГК		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	
Всего часов		72	32	14		14	4	40

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Основы управленческого учета	ОПК-4	12	4	2		2	8

Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала	ОПК-4	14	4	2		2		10
Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом	ОПК-4	14	4	2		2		10
Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации	ОПК-4	14	4	2		2		10
Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени	ОПК-4	14	4	2		2		10
ГК		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		4	2				2	2
Всего часов		72	24	10		10	4	48

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Основы управленческого учета	ОПК-4	11	1	1			10	
Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала	ОПК-4	13	1	1			12	
Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом	ОПК-4	13	1	1			12	
Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации	ОПК-4	14	2	1		1	12	
Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени	ОПК-4	13	1			1	12	
ГК		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет)		6	2				2	4
Всего часов		72	10	4		2	4	62

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия реше-

ний, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Основы управленческого учета

Трудоемкость занятия: 2 часа очная форма, 2 очно-заочная форма.

Цель занятия: освоение сущности и содержания управленческого учета на предприятии для формирования готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Сущность и основные черты управленческого учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность управленческого учета.
2. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала.
3. Основные черты управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета.
4. Принципы управленческого учета.
5. Объекты управленческого учета.
6. Методы управленческого учета.
7. Основные понятия учета персонала. Основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации.

Задание: выполнение аналитической исследовательской работы по сравнению бухгалтерского и управленческого учета. Результаты анализа оформить в таблице.

Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала

Трудоемкость занятия: 2 часа очная форма, 2 очно-заочная форма.

Цель занятия: формирование готовности осуществлять учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды для формирования готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, выступление с сообщениями и их обсуждение.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Затраты, образующие себестоимость продукции.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия издержек, затрат и расходов организации.
2. Классификация затрат и ее использование в управленческом учете. Классификация затрат для планирования и контроля.
3. Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции.
4. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуг).

5. Затраты на оплату труда персонала и отчисления на социальные нужды. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды. Учет затрат на оплату труда.

6. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и учету затрат на оплату труда.

Задание: подготовить сообщения по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Классификация затрат, используемых в управленческом учете.
2. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуги).
3. Группировка затрат по практике управленческого учета в зарубежных компаниях и фирмах.
4. Практика учета затрат в малых отечественных хозяйственных организациях.
5. Практика учета затрат на средних и крупных отечественных предприятиях.
6. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
7. Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
8. Учет удержаний и вычетов из заработной платы.

Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом

Трудоемкость занятия: 2 часа очная форма, 2 очно-заочная форма.

Цель занятия: освоение технологий и методов учета направлений деятельности по управлению персоналом для формирования готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: система учета персонала предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Управленческий учет при решении задач обеспечения бизнеса кадрами.
2. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и направлениям деятельности по управлению персоналом.
3. Учет кадрового состава предприятия: штатное расписание организации; список штатных единиц, подразделения и должности организации, штатная расстановка.
4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом: подбор, оценка кандидатов; аттестация и оценка персонала; результаты труда персонала; обучение и развитие персонала; охрана труда, травматизм и профессиональные заболевания; расчеты с персоналом; анализ уровня и причин текучести кадров.
5. Система учета персонала предприятия. Функциональные возможности систем учета персонала.
6. Автоматизация процессов учета персонала предприятия.

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу системы учета персонала предприятия. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и технологий кадрового учета на предприятии для формирования готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа,
Основная тема (либо проблема) для обсуждения: ведение регламентированного кадрового учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация кадрового учета на предприятии. Определение должностных лиц и подразделений, ответственных за кадровый учет. Подготовка и издание локальных правовых актов по кадровому учету.

2. Правила ведения документов кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Ведение регламентированного кадрового учета: оформления учетной документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом.

4. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: личные данные о работниках как о физических лицах; оформление и ведение личных данных работников, обеспечение защиты персональных данных работников в системе кадрового учета.

5. Составление кадровой отчетности. Оформление и представление отчетов по кадрам.

6. Организация воинского учета на предприятии. Документы воинского учета, ведущиеся на предприятии.

Задание: выполнить практическую работу по составлению схем (алгоритмов) процедур кадрового учета при: приеме на работу; служебных и должностных перемещениях; направлении в командировку; предоставлении отпусков; поощрении и дисциплинарных взысканиях; увольнении персонала по различным основаниям.

Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени

Трудоемкость занятия: 4 часа очная форма, 2 очно-заочная форма, 1 час заочная форма.

Цель занятия: освоение методов и технологий учета результатов труда и использования рабочего времени для формирования готовности применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: групповые дискуссии, практическая работа

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: учет результатов труда персонала и использования рабочего времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Учет результатов труда персонала. Правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.

2. Формы учета результатов труда для различных систем оплаты труда. Учет выполненных работ. Учет использования рабочего времени.

3. Табель учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени при различных режимах труда и отдыха.

4. Поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени. Учет сверхурочных работ. Учет сменной работы.

Задание: выполнить практическую работу по подготовке форм документов по учету результатов труда и использования рабочего времени. Результаты представить в форме электронных документов.

6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Основы управленческого учета

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность управленческого учета.
2. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала.
3. Основные черты управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета.
4. Принципы управленческого учета.
5. Объекты управленческого учета.
6. Методы управленческого учета.
7. Основные понятия учета персонала. Основы разработки и оформления кадровой и управленческой учетной документации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнение аналитической исследовательской работы по сравнению бухгалтерского и управленческого учета. Результаты анализа оформить в таблице.

	Цель учета	Источники информации	Методы учета	Формы представления	Периодичность представления	Масштабы учета	Пользователи
управленческий							
бухгалтерский							

Тема 2. Управление затратами и учет затрат на оплату труда персонала

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщений.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятия издержек, затрат и расходов организации.
2. Классификация затрат и ее использование в управленческом учете. Классификация затрат для планирования и контроля.
3. Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции.
4. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуг).
5. Затраты на оплату труда персонала и отчисления на социальные нужды. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды. Учет затрат на оплату труда.
6. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и учету затрат на оплату труда.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; подготовить сообщения по предложенным темам.

Темы сообщений:

1. Классификация затрат, используемых в управленческом учете.
2. Затраты, образующие себестоимость продукции (услуги).
3. Группировка затрат по практике управленческого учета в зарубежных компаниях и фирмах.
4. Практика учета затрат в малых отечественных хозяйственных организациях.
5. Практика учета затрат на средних и крупных отечественных предприятиях.
6. Структура затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
7. Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
8. Учет удержаний и вычетов из заработной платы.

Тема 3. Учет направлений деятельности по управлению персоналом

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, аналитическая исследовательская работа.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Управленческий учет при решении задач обеспечения бизнеса кадрами.

2. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и направлениям деятельности по управлению персоналом.

3. Учет кадрового состава предприятия: штатное расписание организации; список штатных единиц, подразделения и должности организации, штатная расстановка.

4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом: подбор, оценка кандидатов; аттестация и оценка персонала; результаты труда персонала; обучение и развитие персонала; охрана труда, травматизм и профессиональные заболевания; расчеты с персоналом; анализ уровня и причин текучести кадров.

5. Система учета персонала предприятия. Функциональные возможности систем учета персонала.

6. Автоматизация процессов учета персонала предприятия.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу системы учета персонала предприятия. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 4. Организация и ведение кадрового учета в организации

Вида работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение практической работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Организация кадрового учета на предприятии. Определение должностных лиц и подразделений, ответственных за кадровый учет. Подготовка и издание локальных правовых актов по кадровому учету.

2. Правила ведения документов кадрового учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3. Ведение регламентированного кадрового учета: оформления учетной документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом.

4. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: личные данные о работниках как о физических лицах; оформление и ведение личных данных работников, обеспечение защиты персональных данных работников в системе кадрового учета.

5. Составление кадровой отчетности. Оформление и представление отчетов по кадрам.

6. Организация воинского учета на предприятии. Документы воинского учета, ведущиеся на предприятии.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы; выполнить практическую работу по составлению схем (алгоритмов) процедур кадрового учета при: приеме на работу; служебных и должностных перемещениях; направлении в командировку; предоставлении отпусков; поощрении и дисциплинарных взысканиях; увольнении персонала по различным основаниям.

Тема 5. Учет результатов труда и использования рабочего времени

Вида работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, практическая работа.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Учет результатов труда персонала. Правила оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.

2. Формы учета результатов труда для различных систем оплаты труда. Учет выполненных работ. Учет использования рабочего времени.

3. Табель учета использования рабочего времени. Учет рабочего времени при различных режимах труда и отдыха.

4. Поденный, недельный и суммированный учет рабочего времени. Учет сверхурочных работ. Учет сменной работы.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу по подготовке форм документов по учету результатов труда и использования рабочего времени. Результаты представить в форме электронных документов.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / Л. М. Полковский. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684402>
2. Мизя, М. С. Анализ и моделирование трудовых показателей: уч. пос./ М. С. Мизя, Т. В. Телятникова. – Омск: ОмГТУ, 2020.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683243>
3. Курлыкова, А. В. Экономические основы управления: уч. пос. / А. В. Курлыкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602439>

8.2. Дополнительная литература

1. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: уч. пос. / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. – Омск: ОмГТУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>
2. Новосадова, О. М. Кадры решают всё!: HR-пособие: практ. пос. / О. М. Новосадова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643>
3. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

8.3. Периодические издания

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.
2. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.
3. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.
5. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.
6. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины **Управленческий учет и учет персонала** обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 **Управление персоналом** к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Управленческий учет и учет персонала

на 20__ /20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. ___
Автор
Зав. кафедрой