

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.08.2021 01:09:43  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет** Государственной службы и управления  
**Кафедра** Управления персоналом и экономики труда



**"УТВЕРЖДАЮ"**  
Проректор  
Л.Н. Костина  
26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.02.09** **"Управленческий учет и учет персонала"**

**Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк  
2021

Составитель(и):  
, ст.препод.



А.М. Борисенко

Рецензент(ы):  
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов

Рабочая программа учебной дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация "академический бакалавр", "прикладной бакалавр") (приказ Минобрнауки ДНР от 16.09.2016 г. №941);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 30.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент, Киселева А.А.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
является освоение обучающимися профессиональных теоретических знаний и практических навыков в области методики организации и осуществления управленческого учета и учета персонала, выработка навыков понимания организационных аспектов более эффективного управления затратами на персонал	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
являются получение обучающимися знаний об основах управленческого учета и учета персонала, его роли в осуществлении управления организацией, сущности и содержания управленческого учета и учета персонала, правил его осуществления, выработка практических навыков в организации и осуществлении учета направлений деятельности по управлению персоналом	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О.02
<i>1.3.1. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Управление социальным развитием персонала	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Социальная политика в сфере труда	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Планирование и статистика труда	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	управленческую и кадровую документацию
<b>Уровень 2</b>	порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров
<b>Уровень 3</b>	порядок документирования трудовых правоотношений
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала
<b>Уровень 2</b>	применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала
<b>Уровень 3</b>	проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методикой разработки локальных документов по управлению персоналом
<b>Уровень 2</b>	необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала
<b>Уровень 3</b>	методами оценки и аттестации персонала, планирования профессиональной карьеры
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями по вопросам формирования информационных и справочных документов по учету персонала
<b>Уровень 2</b>	основные учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения
<b>Уровень 3</b>	содержание нормативно-законодательных актов по вопросам взаимодействия с внешними организациями занятости для решения задач профессиональной деятельности
Уметь:	

<b>Уровень 1</b>	определять перечень вопросов взаимодействия с Министерством труда и социальной защиты Республики
<b>Уровень 2</b>	определять перечень вопросов взаимодействия с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, фондом обязательного медицинского страхования, Республиканским центром занятости, кадровыми агентствами
<b>Уровень 3</b>	определять состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, и другие организации
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	современными технологиями оперативного управления персоналом
<b>Уровень 2</b>	современными методами оперативного управления персонала
<b>Уровень 3</b>	современными методами ведения документационного сопровождения

#### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПК-21: способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности*

Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные понятия, категории и инструменты экономики
<b>Уровень 2</b>	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне
<b>Уровень 3</b>	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макроуровне
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе
<b>Уровень 2</b>	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
<b>Уровень 3</b>	рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методологией экономического исследования
<b>Уровень 2</b>	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
<b>Уровень 3</b>	методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей

*В результате освоения дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" обучающийся*

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
	сущность, содержание и задачи управленческого учета
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	классифицировать расходы, используемые для расчета себестоимости продукции (работ, услуг);
	начислять заработную плату различным категориям работников.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей;
	практическими навыками документального оформления трудовых отношений на предприятии (в организации)

#### 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Управленческий учет и учет персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>						
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Ср/	8	6	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Ср/	8	8	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	

				Э2 Э3		
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Лек/	8	4	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Сем зан/	8	4	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Ср/	8	8	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Ср/	8	6	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>						
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Лек/	8	4	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Сем зан/	8	4	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Ср/	8	8	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

				Л3.2 Э2 Э3		
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Ср/	8	6	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>						
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Ср/	8	6	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Ср/	8	7	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

				Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3		
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Ср/	8	8	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Лек/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Сем зан/	8	2	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Ср/	8	6	ОПК-2 ОПК-4 ПК-21	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся по выполнению различных видов заданий, проблемные лекции. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, просмотр и обсуждение презентаций. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и промежуточному (семестровому) контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада, эссе...

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Брянцева, Т. А.	Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие (263 с.)	Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020
Л1.2	Чернобай, Н. Б.	Управленческий учет в организациях : учебное пособие для вузов (75 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2019
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Карпова, Т. П.	Управленческий учет : учебник для вузов (351 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.2	Минеева, Н. Н.	Управленческий учет: учебно-методическое пособие (60 с.)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017
Л2.3	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2016
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Т. Н. Кондрашова, Т. Н. Мехедова	Управленческий учет : учебно-методическое пособие (177 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2015
Л3.2	Макарова, Н. В.	Управленческий учет в организации: лабораторный практикум (44 с.)	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Официальный сайт Международной организации труда	<a href="http://www.ilo.ru/">http://www.ilo.ru/</a>	
Э2	Специализированный сайт для HR- менеджеров	<a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>	
Э3	«Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.			
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>			
<a href="http://economics.edu.ru">http://economics.edu.ru</a> – Образовательный портал <a href="http://www.aup.ru/library/">http://www.aup.ru/library/</a> Электронная библиотека экономической и деловой литературы <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a> Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления» <a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» <a href="http://www.mba-journal.ru/archive/">http://www.mba-journal.ru/archive/</a> Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «Консультант-Плюс» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> Справочная правовая система «Гарант»			
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>			
Для изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» используются аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.			

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность управленческого учета
2. Управленческий учет в системе управления персоналом организации.
3. Учет персонала: его цели, задачи и методы.
4. Предмет и объект управленческого учета
5. Характеристика информационной базы управленческого учета
6. Взаимосвязь управленческого и финансового учета
7. Классификация методов управленческого учета
8. Классификация методов учета персонала
9. Сочетание и соотношение методов управленческого учета и учета персонала
10. Затраты и расходы организации
11. Текущие расходы, или расходы данного отчетного периода
12. Классификация издержек
13. Классификация производственных затрат
14. Прямые материальные затраты
15. Прямые трудовые затраты
16. Общепроизводственные расходы
17. Особенности организации учета производственных затрат
18. Аналитический учет внепроизводственных затрат
19. Затраты на продукт
20. Коммерческие расходы
21. Управленческие затраты
22. Производственные запасы
23. Контроль использования сырья и материалов
24. Кадровая политика организации при создании системы управленческого учета
25. Организация управленческого учета по системе ABC
26. Организация управленческого учета по системе «точно в срок»
27. Классификация затрат на рабочую силу
28. Формы и системы оплаты труда. Их влияние на финансовые результаты деятельности организации.
29. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Учет начисления и выплаты заработной платы
31. Учет удержаний из заработной платы
32. Управленческий учет процессов обеспечения предприятия трудовыми ресурсами
33. Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда
34. Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений
35. Использование данных управленческого учета для оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
36. Бюджетирование в системе управленческого учета
37. Анализ и планирование затрат на персонал.
38. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
39. Планирование времени руководителей и специалистов.
40. Характеристика автоматизированных систем учета персонала организации.

### 5.2. Темы письменных работ

1. Место управленческого учета в системе бухгалтерского учета
2. Место учета персонала в системе управления предприятием.
3. Значение кадрового учета на предприятии.
4. Правовые основы организации учета расчетов по оплате труда работников.
5. Формы и системы оплаты труда.
6. Классификация и учет персонала предприятия, учет использования рабочего времени
7. Порядок начисления заработной платы
8. Вычеты из заработной платы
9. Документальное оформление взаимоотношений с персоналом. Начисление и удержания из заработной платы
10. Страховые взносы. Ставки. Порядок начисления взносов на пенсионное страхование (страховая и накопительная часть пенсии работников)
11. Расчет средней заработной платы при оформлении отпусков и пособий по временной нетрудоспособности

12. Увольнение работника
13. Кадровое планирование как направление деятельности организации
14. Потребность организации в персонале
15. Маркетинг персонала, рынок труда и имидж организации

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладом;
- решение практических заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольных заданий и др.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль экзамен в период зачетно-экзаменационной сессии.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу обучающихся в ходе проведения семинарских занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы. Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения

пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.