

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.08.2022 10:34:14
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



"СВЕРЖДАЮ"

Проректор

Н. Костина

30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.32

"Управленческий учет и учет персонала"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация ***БАКАЛАВР***

Форма обучения ***очная***

Общая трудоемкость ***4 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану ***2022***

Составители:
канд. экон. наук, доцент


Л.С. Ляхова

Рецензент:
канд. техн. наук, доцент


С.Н. Смирнов

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

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

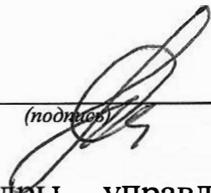
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

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

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Заведующий кафедрой:
канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Председатель ПМК:
канд.экон.наук, доцент Киселева А.А.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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"

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)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
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	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
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	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Маркетинг персонала	
Регламентация и нормирование труда	
Управление поведением персонала	
Управление социальным развитием персонала	
Управление человеческими ресурсами	
<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	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4.3: Организует ведение документационного сопровождения и учета в системе управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями по вопросам формирования информационных и справочных документов по учету персонала
Уровень 2	основные учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения
Уровень 3	содержание нормативно-законодательных актов по вопросам взаимодействия с внешними организациями занятости для решения задач профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	определять перечень вопросов взаимодействия с Министерством труда и социальной защиты РФ
Уровень 2	определять перечень вопросов взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования, фондом обязательного медицинского страхования, центром занятости, кадровыми агентствами
Уровень 3	определять состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, и другие организации
Владеть:	
Уровень 1	современными технологиями оперативного управления персоналом
Уровень 2	современными методами оперативного управления персонала
Уровень 3	современными методами ведения документационного сопровождения
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.1: Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала,</i>	

<i>корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)</i>	
Знать:	
Уровень 1	управленческую и кадровую документацию
Уровень 2	нормативно-справочную документацию
Уровень 3	определенную методику обработки данных управленческого учета
Уметь:	
Уровень 1	формировать локальные документы по вопросам аттестации персонала, по вопросам профессиональной карьеры, адаптации и стажировки
Уровень 2	применять и разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
Уровень 3	разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность
Владеть:	
Уровень 1	современным инструментарием управления персоналом
Уровень 2	методами оценки и аттестации персонала, планирования профессиональной карьеры
Уровень 3	методикой разработки локальных документов по управлению персоналом
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-6.1: Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные понятия и категории экономики труда
Уровень 2	способы организации труда
Уровень 3	показатели эффективности использования труда
Уметь:	
Уровень 1	анализировать статистические данные, характеризующие трудовой потенциал
Уровень 2	осуществлять анализ данных необходимых для решения поставленных экономических задач
Уровень 3	проводить учет использования рабочего времени, формировать бюджет затрат на персонал контролировать исполнение
Владеть:	
Уровень 1	методами калькулирования затрат в управленческом учете
Уровень 2	навыками оформления документов по учету персонала
Уровень 3	знаниями по организации труда и рабочего места на предприятии (в организации)

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

3.1	Знать:
	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
	сущность, содержание и задачи управленческого учета
3.2	Уметь:
	классифицировать расходы, используемые для расчета себестоимости продукции (работ, услуг);
	начислять заработную плату различным категориям работников.
3.3	Владеть:
	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 локальным нормативным актом. 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
Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ						
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Лек/	6	2	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Сем зан/	6	2	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Ср/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Ср/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

				Л3.2 Л3.3 Э2 Э3		
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Ср/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Лек/	6	2	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Сем зан/	6	2	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Ср/	6	2	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ						
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Ср/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Ср/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

				Л3.2 Л3.3 Э2 Э3		
/Конс/	6	2	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3	0	
Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ						
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Ср/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Ср/	6	5	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Ср/	6	6	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Лек/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

				Л3.2 Л3.3 Э1 Э3		
Тема 3.4. Регламентированный учет /Сем зан/	6	4	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Ср/	6	6	ПК-6.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 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

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	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
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернобай, Н. Б.	Управленческий учет в организациях : учебное пособие для вузов (75 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2019
Л2.2	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий студентов 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (36)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
Л3.2		Управленческий учет и учет персонала:	Донецк: ФГБОУ ВО

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	А.М. Борисенко	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом ()	"ДОНАУИГС", 2023
ЛЗ.3	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (167)	Донецк: ФГБОУ ВО ДОНАУИГС,

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Международной организации труда	http://www.ilo.ru/
Э2	Специализированный сайт для HR- менеджеров	http://www.hrm.ru/
Э3	«Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации	http://www.consultant.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

В Академии организовано взаимодействие с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. –Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: образовательный портал. – Режим доступа: <http://schoolcollection.edu.ru/>, свободный
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный .
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru/>, свободный
5. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный
6. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>, свободный
7. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>, свободный
8. Российское образование [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный .
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>, свободный

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории, в которых проходят лекционные и семинарские занятия по данной дисциплине во время обучения, оснащены необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет.

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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

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 ФГБОУ ВО "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, учебно-методических пособий, работу обучающихся в ходе проведения семинарских занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Обучающимся необходимо

-ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

- перед лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- до семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к семинарскому занятию;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики в соответствии с темой занятия;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций).

Одной из форм самостоятельной работы обучающегося является подготовка научного доклада

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Тематика научный доклада представлена в данной рабочей программе и представлена на академической платформе в вкладке дисциплины.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.32 «Управленческий учет и учет персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и 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 содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов