

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 12:38:33

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da14374135627af0ee37a737a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рпд		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	приобретение знаний и умений, по формированию информационной базы управленческих решений и учетно-аналитических компетенций, необходимых для профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Знать:

необходимый перечень информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала предприятия

показатели эффективности деятельности персонала организации

порядок расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Уметь:

формировать информационную базу для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала предприятия

рассчитывать показатели эффективности деятельности персонала организации

рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами деятельности организации

Владеть:

владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в целях обучения и развития персонала

формировать заказ организации в целях обучения персонала организации

реализовывать обратную связь и обрабатывать результаты обучения персонала

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать:

состав первичных документов, используемых при отражении результатов трудовой деятельности

порядок регистрации информации об использовании трудовых ресурсов

форму реализации обратной связи для и порядок обработки результатов обучения

Уметь:

оптимизировать график документооборота, исходя из стратегии развития предприятия

уметь вести кадровое делопроизводство

рассчитывать потребность в трудовых ресурсах

Владеть:

навыками бюджетирования на предприятии

навыками нормирования затрат на предприятии

навыками обобщения затрат на подготовку персонала