

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 16:10:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153627a0e3e779a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра финансов и кредита

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	рп		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
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	30	36	30
Итого	72	66	72	66

Рабочая программа дисциплины **Управленческий учет и учет персонала** / сост. Муратов Ш.Ш.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

Рабочая программа дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Составитель(и):

Муратов Ш.Ш.

© Курский государственный университет, 2017

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Учет персонала организации	Раздел			
1.1	Понятие о персонале организации и его учет	Лек	7	2	0
1.2	Понятие о персонале организации и его учет	Пр	7	2	2
1.3	Понятие о персонале организации и его учет	Ср	7	2	0

1.4	Учет рабочего времени	Лек	7	2	2
1.5	Учет рабочего времени	Пр	7	2	0
1.6	Учет рабочего времени	Ср	7	2	0
1.7	Учет затрат на обучение и развитие персонала	Лек	7	2	0
1.8	Учет затрат на обучение и развитие персонала	Пр	7	2	0
1.9	Учет затрат на обучение и развитие персонала	Ср	7	2	0
Раздел 2. Управленческий учет		Раздел			
2.1	Сущность управленческого учета и его роль в управлении предприятием	Лек	7	2	0
2.2	Сущность управленческого учета и его роль в управлении предприятием	Пр	7	2	0
2.3	Сущность управленческого учета и его роль в управлении предприятием	Ср	7	2	0
2.4	Калькуляция и ее виды	Лек	7	2	0
2.5	Калькуляция и ее виды	Пр	7	2	0
2.6	Затраты на производство их классификация и поведенческая сущность	Ср	7	4	0
2.7	Затраты на производство их классификация и поведенческая сущность	Лек	7	2	2
2.8	Затраты на производство их классификация и поведенческая сущность	Пр	7	2	0
2.9	Калькуляция и ее виды	Ср	7	6	0
2.10	Управленческий учет и отчетность по центрам ответственности	Лек	7	2	0
2.11	Управленческий учет и отчетность по центрам ответственности	Пр	7	2	0
2.12	Управленческий учет и отчетность по центрам ответственности	Ср	7	6	0
2.13	Бюджетирование на предприятии	Лек	7	4	0
2.14	Бюджетирование на предприятии	Пр	7	4	2
2.15	Бюджетирование на предприятии	Ср	7	6	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры учета и финансов (протокол кафедры № 6 от 16.02.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры учета и финансов (протокол кафедры № 6 от 16.02.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Керимов В. Э. - Бухгалтерский управленческий учет - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=389536	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
--	----------	-----------	------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Шляго Н. Н. - Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/0CA5A08A-B1D3-4571-B6B5-B5BBBDCBE646	1
Л2.2	Волкова О. Н. - Управленческий учет: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/0D35949D-C2EF-41B3-8976-4E143DD4D620	1
Л2.3	Островская О. Л. - Управленческий учет: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/5E1F9DEC-97E9-42E1-80F7-7878466D6BA8	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ И.Д. Демина— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 232 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54489.html .— ЭБС «IPRbooks»
Э2	Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: практикум для студентов экономических специальностей/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 87 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59138.html .— ЭБС «IPRbooks»
Э3	Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ В.Э. Керимов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 483 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17581.html .— ЭБС «IPRbooks»

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:43219389;
7.3.1.3	7-Zip Свободная лицензия GNULGPL;
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
7.3.1.5	Google Chrome Свободная лицензия BSD
7.3.1.6	Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года;
7.3.1.7	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389;

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.3	ЭБС IPRbooks (www.iprbookshop.ru)
7.3.2.4	ООО «ИД «Гребенников»
7.3.2.5	ООО «ИВИС»
7.3.2.6	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Лаборатория экономики (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 407 Доска аудиторная – 1 шт., жалюзи – 3 шт. коммутатор – 1 шт., рабочая станция – 12 шт., шкаф офисный глухой 850x400x2000 – 1 шт., шкаф офисный для документов со стеклом 850x400x2000 – 1 шт., шкаф офисный для документов со стеклом 850x400x2000 – 1 шт., шкаф офисный для документов со стеклом 850x400x2000 – 1 шт., трибуна – 1 шт., стол компьютерный – 12шт., стол ученический двухместный – 8 шт., стул полумягкий ERA к50 – 15 шт., стул ученический – 12 шт., переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт, мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 419 Стол ученический – 27 шт.; стул ученический – 54 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал №9 персик – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; стол офисный угловой с подкатной тумбой – 1 шт.; шкаф для документов – 1 шт.; шкаф для документов – 1 шт; проектор Epson projector EB-X12 – 1 шт.; мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.

7.3	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. С

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.