

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

О.В. Василенкова
30 августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий учет и учет персонала

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Форма обучения	очная
Сроки освоения ОПОП	нормативный (4 года)
Факультет	социологии и управления
Кафедра	учета и аудита

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций в области теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации управленческого учета и учета персонала организаций различных форм собственности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «**Управленческий учет и учет персонала**» реализуется в рамках дисциплин базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Экономическая теория;*
- *Экономика организации*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Документационное обеспечение управления персоналом;*
- *Оплата труда персонала.*

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<ul style="list-style-type: none"> - методы оценки эффективности деятельности других - цель, задачи и концепции построения управленческого учета и учета персонала; - классификацию затрат; - документацию по учету персонала и отработанного времени. 	<ul style="list-style-type: none"> - кооперироваться с коллегами; - работать на общий результат - собирать, обобщать и анализировать информацию в системе управленческого учета; - применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из заработной платы; - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других - методами анализа трудовых показателей; - методами бюджетирования затрат на персонал.

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ <i>Управленческий учет и учет персонала</i>					
<i>Целью изучения дисциплины</i> является формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций в области теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации управленческого учета и учета персонала организаций различных форм собственности.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки эффективности деятельности других. - цель, задачи и концепции построения управленческого учета и учета персонала; - классификацию затрат; - документацию по учету персонала и отработанного времени. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кооперироваться с коллегами; - работать на общий результат - собирать, обобщать и анализировать информацию в системе управленческого учета; - применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из заработной платы; - формировать бюджет затрат на 	<p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>	Экзамен	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Имеет представление о методах оценки эффективности деятельности других, представления об основах управленческого учета, учета персонала и направления анализа использования трудовых ресурсов; умеет производить начисление оплаты труда и удержания из нее, владеет методами бюджетирования затрат на персонал; владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Знает методы оценки эффективности деятельности других, основы управленческого учета, учета персонала; умеет кооперироваться с коллегами и работать на общий</p>

		<p>персонал и контролировать его исполнение.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других - методами анализа трудовых показателей; - методами бюджетирования затрат на персонал. 			<p>результат, умеет проводить анализ использования трудовых ресурсов, применять различные формы и системы оплаты труда; владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, а также контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5 часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа студента (всего)	54	54
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>		
Курсовая работа	КП	
	КР	-
Другие виды СРС	54	54
Работа с нормативно-правовыми актами	13	13
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	14	14
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	14	14
Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	13	13
СРС в период сессии (подготовка к экзамену)	36	36
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	Э
	экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	144
	зач. ед.	4

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
5	1	Введение в управленческий учет и учет персонала	Тема 1. Введение в управленческий учет и учет персонала Бухгалтерский учет и его составляющие. Предмет и метод управленческого учета. Состав модели управленческого учета. Цели и задачи учета персонала на предприятии.
	2	Классификация затрат в управленческом учете	Тема 2. Классификация затрат в управленческом учете Классификация затрат и ее использование в управленческом учете. Затраты для цели калькулирования. Затраты для управленческих решений. Затраты для целей контроля и планирования. Затраты на персонал.
	3	Бюджетирование и планирование затрат на персонал	Тема 3. Бюджетирование и планирование затрат на персонал Понятие бюджета в управленческом учете. Функции и принципы построения бюджета. Классификация бюджетов. Контроль исполнения бюджетов. Планирование потребностей в персонале. Планирование затрат на персонал.
	4	Анализ трудовых ресурсов предприятия	Тема 4. Анализ трудовых ресурсов предприятия Понятие трудовых ресурсов и направления их анализа. Анализ использования рабочей силы. Анализ производительности труда. Анализ оплаты труда.
	5	Учет персонала и оплаты труда	Тема 5. Учет персонала и оплаты труда Понятие заработной платы, ее нормативное регулирование. Функции заработной платы. Классификация и учёт личного состава предприятия. Организация учета использования рабочего времени. Формы и системы оплаты труда. Способы исчисления заработка при различных формах оплаты труда. Удержания из заработной платы.
	6	Оплата неотработанного времени	Тема 6. Оплата неотработанного времени Понятие неотработанного времени. Расчет отпускных. Расчет оплаты временной нетрудоспособности. Понятие служебной командировки, ее документального отражения и оплаты.
	7	Управленческий учет в системе управления персоналом	Тема 7. Управленческий учет в системе управления персоналом Место и роль управленческого учета в системе управления персоналом. Информационное обеспечение управленческих решений по управлению персоналом. Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)	
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего		
5	1	Введение в управленческий учет и учет персонала	2		4	6	12	1,2 неделя Собеседование, доклад, ИДЗ, тестирование	
	2	Классификация затрат в управленческом учете	2		6	8	16	3, 4 неделя Собеседование, доклад, ИДЗ, тестирование	
	3	Бюджетирование и планирование затрат на персонал	2		6	8	16	5, 6 неделя Собеседование, доклад, ИДЗ, тестирование	
	4	Анализ трудовых ресурсов предприятия	4		6	8	18	7, 8, 9, 10 неделя Собеседование, доклад, ИДЗ, тестирование	
	5	Учет персонала и оплаты труда	4		4	8	16	11, 12, 13, 14 неделя Собеседование, доклад, ИДЗ, тестирование	
	6	Оплата неотработанного времени	2		6	8	16	15, 16 неделя Собеседование, доклад, ИДЗ, тестирование	
	7	Управленческий учет в системе управления персоналом	2		4	8	14	17, 18 неделя Собеседование, доклад, ИДЗ, тестирование	
		Итого за семестр		18		36	54	108	
	Подготовка к экзамену						36		
		ИТОГО						144	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5	1	Введение в управленческий учет и учет персонала	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	1 2 2 1
Итого по разделу 1				6
5	2	Классификация затрат в управленческом учете	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	2 2 2 2
Итого по разделу 2				8
5	3	Бюджетирование и планирование затрат на персонал	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	2 2 2 2
Итого по разделу 3				8
5	4	Анализ трудовых ресурсов предприятия	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	2 2 2 2
Итого по разделу 4				8
5	5	Учет персонала и оплаты труда	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	2 2 2 2
Итого по разделу 5				8
5	6	Оплата неотработанного	Работа с нормативно-правовыми актами	2

		времени	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	2
Итого по разделу 6				8
5	7	Управленческий учет в системе управления персоналом	Работа с нормативно-правовыми актами	2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2
			Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка рефератов)	2
Итого по разделу 7				8
ИТОГО				54

3.2. График работы студента

Семестр №5

Форма оценочного средства	Номер недели																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Доклад	+		+		+		+		+		+		+		+		+	
ИДЗ		+		+		+		+		+		+		+		+		+
Собеседование	+		+		+		+		+		+		+		+		+	
Тестирование письменное		+		+		+				+				+		+		+

3.3 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Рекомендации к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» играет важную роль в использовании экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности.

Она предполагает:

1. работу с разнообразными источниками информации;
2. написание докладов по обсуждаемым на лекциях и практических занятиях темам;
3. сбор различного рода информации;
4. работа в библиотеках и сайтах Интернета;
5. подготовка выступлений с использованием компьютерных программ;
6. создание презентаций.

Рекомендации к подготовке докладов.

При подготовке докладов студент-бакалавр должен изучить необходимую литературу и источники (документы) по избранной теме. Доклад должен состоять из плана, основного содержания и списка использованных источников и литературы. В плане должны быть отражены все основные аспекты данной темы. При раскрытии вопросов плана, необходимо делать краткий анализ используемых документов и литературы, сделать выводы. На указанные в докладе факты должны быть сделаны сноски, либо постранично, либо в конце работы. Рекомендуется: не прибегать к чрезмерному цитированию. В конце работы делается общий вывод.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Мишакова Н. А., Истомина Т. И., Енькова М. О. Организация самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для преподавателей и студентов. - Редакционно-издательский центр РГУ имени С. А. Есенина, Рязань, 2014 г., - 40 с.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1 Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/4BC9C738-7314-4B24-A0D9-D4E7D7AF4583 (20.08.2019)	3, 5, 6, 7	5	ЭР	
	Шадрина, Г. В. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F11E0466-BCEF-4607-87B3-7A761BD19BFE (20.08.2019)	4, 7	5	ЭР	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Савицкая. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 608 с. — Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=671375 (20.08.2019)	4, 7	5	ЭР	
2	Бухгалтерский (управленческий) учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Басова, А.С. Нечаев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 324 с. — Режим доступа:	1, 2, 3, 7	5	ЭР	

	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=924682 (20.08.2019)				
3	Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Ребров. — М.: ИНФРА-М, 2016.— 346 с – Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552452 (20.08.2019)	5, 6, 7	5	ЭР	
4	О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 20.08.2019).	1, 5	5	ЭР	
5	Расходы организации [Электронный ресурс]: положение по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/0463b359311dddb34a4b799a3a5c57ed0e8098ec/ (дата обращения: 20.08.2019).	2, 5, 6	5	ЭР	
6	Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=283591&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9346944031889366#0 (дата обращения: 20.08.2019).	5, 6	5	ЭР	
7	Формы первичных учетных документов по учету кадров [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=32449&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.31694051401919676#1 (20.08.2019)	5, 6	5	ЭР	
8	Формы первичных учетных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/d12530166086eabae9e6520a1c71a8ec9999fc2e/ (дата обращения: 20.08.2019).	5, 6	5	ЭР	
9	Налоговый кодекс Российской Федерации (глава 23) [Электронный ресурс] Принят Государственной думой 05.08.2000 N 117-ФЗ – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/6e508f67e051bccbe249e6f0aebb2fa31f61a111/ (дата обращения: 20.08.2019).	5, 6	5	ЭР	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
2. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 20.08.2019).
3. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
4. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 20.08.2019).
8. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
9. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. БУХ.1С [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://buh.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
2. Бухгалтерия.ру [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
4. Главбух [Электронный ресурс]: сайт журнала. Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
5. Главная книга [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://glavkniga.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).

6. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
7. Клерк.ру [Электронный ресурс]: сайт для бухгалтеров. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).
8. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>, свободный (дата обращения: 20.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Необходимы стандартно оборудованные лекционные аудитории – видеопроектор, ноутбук, экран. Необходимы стандартно оборудованные аудитории для проведения практических занятий.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: необходимы видеопроектор, ноутбук, экран.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: не требуется.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие аудиторных виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если

	самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>экономика, экономическая теория, микроэкономика, макроэкономика, мировая экономика</i>) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
Доклад-презентация	Исследование, интерпретация и демонстрация материала по выбранной проблематике с последующим анализом, дискуссией, оппонированием, и оценкой.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, включая перечень программного
обеспечения и информационных справочных систем:**

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий и изложении подготовленных обучающимися докладов.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):**

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение,
информационно-справочные системы)

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	Введение в управленческий учет и учет персонала	ОПК-7	Экзамен
2	Классификация затрат в управленческом учете		
3	Бюджетирование и планирование затрат на персонал		
4	Анализ трудовых ресурсов предприятия		
5	Учет персонала и оплаты труда		
6	Оплата неотработанного времени		
7	Управленческий учет в системе управления персоналом		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	знать	
		Методы оценки эффективности деятельности других	ОПК-7 31
		Цель, задачи и концепции построения управленческого учета и учета персонала	ОПК-7 32
		Классификацию затрат	ОПК-7 33
		Документацию по учету персонала и отработанного времени	ОПК-7 34
		уметь	
		Кооперироваться с коллегами	ОПК-7 У1
		Работать на общий результат	ОПК-7 У2
		Собирать, обобщать и	ОПК-7 У3

		анализировать информацию в системе управленческого учета	
		Применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из заработной платы	ОПК-7 У4
		Формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	ОПК-7 У5
		владеть	
		Навыками организации и координации взаимодействия между людьми	ОПК-7 В1
		Навыками контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7 В2
		Методами анализа трудовых показателей	ОПК-7 В3
		Методами бюджетирования затрат на персонал	ОПК-7 В4

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Экзамен)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)
1.	Бухгалтерский учет и его составляющие	ОПК-7 32
2.	Предмет и объекты управленческого учета	ОПК-7 32
3.	Метод управленческого учета и его элементы	ОПК-7 32
4.	Состав модели управленческого учета	ОПК-7 32
5.	Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета	ОПК-7 32
6.	Цели и задачи учета персонала на предприятии	ОПК-7 32
7.	Классификация затрат и ее использование в управленческом учете	ОПК-7 33
8.	Затраты для цели калькулирования	ОПК-7 33
9.	Затраты для управленческих решений	ОПК-7 33
10.	Затраты для целей контроля и планирования	ОПК-7 33
11.	Затраты на персонал	ОПК-7 31, ОПК-7 33
12.	Понятие бюджета в управленческом учете	ОПК-7 32
13.	Функции и принципы построения бюджета	ОПК-7 У2
14.	Классификация бюджетов	ОПК-7 32

15.	Состав и содержание генерального бюджета	ОПК-7 У1, ОПК-7 У2, ОПК-7 В1
16.	Контроль исполнения бюджетов	ОПК-7 У1, ОПК-7 У2, ОПК-7 В2, ОПК-7 У5
17.	Планирование потребности в персонале	ОПК-7 У1, ОПК-7 У2, ОПК-7 У3, ОПК-7 У5, ОПК-7 В4
18.	Планирование затрат на персонал	ОПК-7 З1, ОПК-7 У1, ОПК-7 В2, ОПК-7 У3, ОПК-7 У5, ОПК-7 В4
19.	Понятие трудовых ресурсов и направления их анализа.	ОПК-7 З4
20.	Анализ состава и структуры персонала	ОПК-7 У3, ОПК-7 В3
21.	Анализ движения рабочей силы	ОПК-7 У3, ОПК-7 В3
22.	Анализ фонда рабочего времени	ОПК-7 У2, ОПК-7 У3, ОПК-7 В3
23.	Анализ производительности труда и трудоемкости	ОПК-7 З1, ОПК-7 У2, ОПК-7 В2, ОПК-7 У3, ОПК-7 В3
24.	Анализ фонда оплаты труда	ОПК-7 У2, ОПК-7 У3, ОПК-7 В3
25.	Понятие заработной платы, ее нормативное регулирование.	ОПК-7 З2, ОПК-7 З4
26.	Функции заработной платы	ОПК-7 З2
27.	Классификация и учёт личного состава предприятия	ОПК-7 З4, ОПК-7 У3
28.	Организация учета использования рабочего времени	ОПК-7 З4, ОПК-7 У3
29.	Формы и системы оплаты труда	ОПК-7 З1, ОПК-7 З4, ОПК-7 У3, ОПК-7 В4
30.	Способы исчисления заработка при различных формах оплаты труда	ОПК-7 З1, ОПК-7 З4, ОПК-7 У3, ОПК-7 У4
31.	Обязательные удержания из заработной платы	ОПК-7 У4
32.	Инициативные удержания из заработной платы	ОПК-7 У4
33.	Понятие неотработанного времени.	ОПК-7 У4
34.	Расчет отпускных	ОПК-7 З4, ОПК-7 У4
35.	Расчет оплаты временной нетрудоспособности	ОПК-7 З4, ОПК-7 У4
36.	Понятие служебной командировки, ее документального отражения и оплаты.	ОПК-7 З4, ОПК-7 У3, ОПК-7 У5
37.	Место и роль управленческого учета в системе управления персоналом	ОПК-7 У1
38.	Информационное обеспечение управленческих решений по управлению персоналом	ОПК-7 З1, ОПК-7 У2, ОПК-7 В2, ОПК-7 У3
39.	Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений	ОПК-7 У2, ОПК-7 В2, ОПК-7 У3
40.	Управленческий учет в информационной системе организации. Требования, предъявляемые к информации управленческого учёта	ОПК-7 У1, ОПК-7 В1, ОПК-7 У3
41.	Понятие коммерческой тайны. Конфиденциальность информации управленческого учета	ОПК-7 У1, ОПК-7 В1, ОПК-7 У3
42.	Место учета персонала в системе учета предприятия	ОПК-7 У1, ОПК-7 У2
43.	Классификации затрат для принятия решений по управлению персоналом	ОПК-7 З1, ОПК-7 З3
44.	Характеристика системы JIT и ее роль в управлении затратами	ОПК-7 У2, ОПК-7 З3, ОПК-7 У3
45.	Использование системы кайзен-костинг в	ОПК-7 У2, ОПК-7 З3, ОПК-7 У3

	управлении затратами на персонал	
46.	Понятия бюджет, план, смета: сходства и различия	ОПК-7 32
47.	Бюджетирование по центрам ответственности	ОПК-7 У1, ОПК-7 У2, ОПК-7 У3, ОПК-7 У5
48.	Взаимосвязь системы бюджетирования с мотивацией сотрудников	ОПК-7 31, ОПК-7 У2, ОПК-7 У3, ОПК-7 У5, ОПК-7 В4
49.	Потребность в кадровой информации на разных уровнях управления	ОПК-7 У1, ОПК-7 У3
50.	Рынок программного обеспечения решения задач управленческого учёта и задач учёта персонала	ОПК-7 У2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания) Экзамен

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» (Таблица 2.5. рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) – оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.