

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности

Рассмотрено и одобрено на заседании
кафедры Бизнес-процессов и экономической
безопасности Академии ИМСИТ, протокол
№8 от 09 апреля 2018 года,
зав. кафедрой



К.В. Писаренко



УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом академии
протокол №8 от 16 апреля 2018 года
Председатель ИМСИТ,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

Б1.Б.14

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы

«Управление персоналом организации»

Квалификация

Бакалавр

Краснодар
2018

<p>Цель и задачи изучения дисциплины:</p>	<p>Целью изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является формирование у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» современного представления об организации управленческого учета и учета персонала, подготовке и представлению информации, внутренним пользователям для выработки, обоснования и принятия управленческих решений в области кадровой политики.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение системы знаний об управленческом учете и учете персонала как механизма управления кадровой политикой организации; – получение и закрепление навыков подготовки и представления менеджерам информации в целях управления организацией, в том числе ее кадрами, для оперативного контроля и оценки результатов работы предприятия, планирования и координации развития организации и ее персонала; – развитие способностей находить организационно-управленческие и экономические решения на основе данных управленческого учета и учета персонала.
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</p>	<p>Раздел 1 Управленческий учет Тема 1.1. Сущность и содержание управленческого учета Тема 1.2. Объекты и методы управленческого учета Тема 1.3. Классификация затрат, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции Тема 1.4. Бюджетирование в управленческом учете Тема 1.5. Анализ и принятие управленческих решений Раздел 2 Учет персонала Тема 2.1. Планирование потребности в персонале Тема 2.2. Кадровый учет, анализ численности и состава персонала Тема 2.3. Учет расходов на персонал</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК–2); – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК–4); – знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и

	<p>анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7); – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8); – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10); – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15); – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20); – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы управленческого учета; – основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала; – особенности учета персонала предприятия; – правила отражения движения рабочей силы в нормативных документах и на счетах бухгалтерского учета.

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать, обобщать и использовать информацию об активах, капитале и обязательствах организации для целей управления; – проводить исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации; – документально оформлять хозяйственные операции; – соизмерять доходы с расходами по центрам ответственности; – осуществлять учет персонала организации составлять отчетность. <p>Владеть умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией обработки учетной информации; – навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях); – методикой составления внутренних отчетов; – методами осуществления контроля за правильным, рациональным использованием трудовых и финансовых ресурсов; – методикой отражения операций по учету персонала на синтетических и аналитических счетах.
Формы проведения занятий, образовательные технологии:	<p>Лекционные занятия: проблемные лекции, лекция – визуализация, лекция-беседа, лекция - анализ ситуаций.</p> <p>Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, методы анализа проблемных ситуаций, логико- методологическое проектирование, решение задач.</p>
Используемые инструментальные и программные средства:	Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)
Формы промежуточного контроля:	Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы
Общая трудоемкость изучения дисциплины:	108 ч/ 3 з.е.
Форма итогового контроля знаний:	Экзамен