Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Программа учебной дисциплины модуля Учет и планирование

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «30» мая 2023 г. №9

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) модуля «Учет и планирование» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, направленность образовательной программы «Управление персоналом», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин: «Основы организации труда персонала», «Научная организация труда», «Эргономика».

Результаты изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» являются теоретической и методологической основой для прохождения практик и государственной итоговой аттестации.

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в осуществлении управленческого учета, для формирования знаний по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персонала с соблюдением установленных нормативных документов и законодательной базы.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-5 Способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, владеет основами организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	ОР-1 нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест;	ОР-2 анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям;	ОР-3 навыками организации работы коллектива.

обслуживания и численности ПК-5.1. Демонстрирует знание основ организации нормирования труда. ПК-5.2. Применяет навыки анализа рабочего места. ПК-5.3. Организует работу группы на принципах эффективности, постановки целей, ответственности, мотивации, стимулирования, поощрения, профессионального роста.			

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
7	2	72	8	12	-	52	зачёт
Итого:	2	72	8	12	-	52	зачет

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения

	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
7 семестр				
Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета.	2	-	-	4
Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала.	2	-	-	4
Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала	2	-	-	4
Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации.	2	-	-	4
Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе.	-	2	-	4
Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации.	-	2	-	4
Тема 7. Учет планирования и маркетинга персонала.	-	2	-	4
Тема 8. Учет трудовых взаимоотношений.	-	2	-	4
Тема 9. Учет развития персонала.	-	2	-	4
Тема 10. Учет мотивации и стимулирования персонала.	-	2	-	4
Тема 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации	-	-		4
Тема 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом.	-	-		8
Итого по 7 семестру	8	12	-	52

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (7 семестр)

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета.

Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.

Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала.

Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией

в целом. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.

Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала.

Понятие, цели, задачи, функции принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации.

Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры организации. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники». Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию. Оформление кадровых перемещений. Оформление увольнений. Планирование и отражение отпусков сотрудников. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов. Табельный учет. Воинский учет работников организации. Персонифицированный учет работников организации.

Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе.

Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.

Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации.

Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Axapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом» Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.

Тема 7. Учет планирования и маркетинга персонала.

Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга

персонала. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу. Учет прохождения испытательного срока. Учет отсутствий на работе. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования. Статистика кадров.

Тема 8. Учет трудовых взаимоотношений.

Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры. Характеристика форм отчетности.

Тема 9. Учет развития персонала.

Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала. Учет потребностей в обучении и состояния методического и кадрового обеспечения процесса обучения. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации. Учет видов и форм профессионального обучения персонала. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала. Характеристика форм отчетности.

Тема 10. Учет мотивации и стимулирования персонала.

Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет использования рабочего времени. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы. Учет выданной и депонированной заработной платы. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.). Характеристика форм отчетности.

Тема 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации.

Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования. Учет расходов на социальный пакет. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетах. Учет затрат, связанных с

совершенствованием организационных структур управления организацией и персоналом. Характеристика форм отчетности

Тема 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом. Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации. Организация патентно-лицензионной деятельности. Характеристика форм отчетности.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мини-выступлению.

Примерные тестовые задания

1. Управленческий учет – это:

а) калькулирование себестоимости;

б) информационно-вычислительная система, направленная на формирование альтернативных вариантов функционирования предприятия и предназначенная для информационного обеспечения процесса принятия управленческих решений;

в) классификация затрат;

г) учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

2. Ведение управленческого учета на предприятии обязательно:

а) да;

б) что вытекает из требований законодательства по бух. учету; в) в соответствии с требованиями налоговых органов; г) нет.

3. Пользователями экономической информации управленческого учета являются:

а) налоговые органы; б) кредиторы;

в) руководители и специалисты предприятия; г) органы власти.

4. Объектами управленческого учета являются:

а) доходы и расходы, а также центры ответственности предприятия;

б) издержки, затраты, расходы;

в) хозяйственные операции;

г) носители затрат.

5. Цель управленческого учета:

а) формирование достоверной информации о результатах деятельности предприятия;
б) исчисление фактической себестоимости продукции;
в) оказание помощи управляющим в принятии эффективных управленческих решений;
г) планирование и контроль деятельности предприятия и его центров ответственности.

6. Организация управленческого учета:
а) внутреннее дело каждого предприятия;
б) регламентируется государством;
в) требование налоговых органов;
г) решение акционеров предприятия.

7. Выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета обусловлено требованиями:
а) внутренних пользователей информации в рамках предприятия;
б) кредиторов;
в) налоговых органов;
г) банков.

8. Базисная структура управленческого учета:

а) балансовое управление: Активы = Капитал владельцев организации + Обязательства;
б) нет базисного равенства. Три вида объектов: доходы, издержки, активы;
в) основное управление: Актив = Пассив;
г) капитальное уравнение: Капитал = Активы – Обязательства.

9. Основные принципы применяемые в системе управленческого учета: а) закреплены в Законе «О бухгалтерском учете»; б) содержатся в ПБУ;
в) те, которые дают полезную информацию при принятии решений; г) группировка и обобщение, использование контрольных счетов.

10. Цель ведения управленческого учета:
а) составление налоговых деклараций;
б) составление бухгалтерской отчетности для внешних пользователей;
в) обеспечение сбора и обработки информации для планирования, управления и контроля;
г) формирование себестоимости произведенной и проданной продукции.

11. Рабочие приемы метода управленческого учета:
а) документация;
б) двойная запись;
в) инвентаризация;
г) бухгалтерская информация.

12. Частота подачи информации:
а) годовая, поквартальная;
б) по запросам руководителей разных уровней;
в) месячная;
г) недельная, подекадная.

13. Степень открытости информации, формируемой в системе управленческого учета для пользователей:
а) открытая;
б) публичная;

в) не представляет коммерческой тайны;
г) является коммерческой тайной предприятия.

14. Степень ответственности при искажении данных в системе управленческого учета:
а) штрафные санкции со стороны налоговых органов;
б) уголовная;
в) административная;
г) дисциплинарная.

15. Сроки представления финансовых отчетов:
а) годового – до 90 дней после окончания отчетного года; б) квартального – до 30 дней окончания квартала; в) устанавливаются администрацией предприятия;
г) месячного – до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

16. Формы выражения информации:
а) денежные единицы;
б) финансовые отчеты в стоимостном выражении;
в) информация как в стоимостном, так и в натуральном выражении; г) остатки по счетам в Главной книге.

17. Формирование информации по времени соотношения:
а) информация о свершившихся хозяйственных операциях за отчетный период;
б) ежедневные операции по бухгалтерским счетам;
в) обобщение информации за промежуточные отчетные периоды;
г) информация о свершившихся фактах и обращениях в будущее, т.е. приблизительные оценки.

18. Метод управленческого учета представляет собой:
а) калькулирование;
б) системный оперативный анализ информации;
в) контроль;
г) планирование и бюджетирование.

19. Основное содержание управленческого учета составляет:
а) процесс формирования доходов;
б) анализ хозяйственной деятельности предприятия; в) планирование и контроль доходов и расходов; г) учет затрат на производство и калькулирование.

20. Управленческий учет – это:
а) процесс управления предприятием;
б) учетный процесс;
в) анализ информации о затратах и результатах деятельности;
г) связующее звено между учетным процессом и управлением предприятия.

21. Предметом управленческого учета является:
а) деятельность по центрам ответственности; б) хозяйственная деятельность предприятия;
в) производственная деятельность организации в целом и его отдельных структурных подразделений (центров ответственности);
г) учет затрат и доходов по носителям.

22. По оперативности учета затрат выделяют систему:

а) учета фактических затрат;
б) учета полных затрат;
в) учета производственных затрат;
г) учета фактических затрат и «стандарт-кост».

23. По полноте включаемых затрат в себестоимость можно выделить подсистему:
а) учета нормативных затрат;
б) учета полных затрат и систему «директ-кост»;
в) учета фактических (прошлых исторических) затрат; г) учета усеченной себестоимости.

24. Управленческий учет обобщает информацию:
а) о понесенных затратах и полученных результатах;
б) технологическую, юридическую;
в) плановую, нормативную, прогнозную;
г) математическую, учетную.

25. Приемы регистрации информации в системе управленческого учета:
а) хронометраж рабочего дня;
б) любая регистрация, дающая результата учета;
в) документирование;
г) метод двойной записи.

Примерная тематика мини-выступлений

1. Виды учета персонала: по степени развития.
2. Виды учета персонала: по объекту исследования.
3. Виды учета персонала: по способу измерения.
4. Виды учета персонала: по времени действия.
5. Традиционная система учета персонала в организации.
6. Система учета персонала в функциональном разрезе.
7. Автоматизация учета персонала в организации.
8. Учет планирования и маркетинга персонала.
9. Анализ и планирование численности персонала.
10. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ.
11. Учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов.
12. Учет затрат на подбор персонала.
13. Учет трудовых взаимоотношений.
14. Учет развития персонала.
15. Учет мотивации и стимулирования персонала.
16. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации работы.
17. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Суркова, Мария Аркадьевна. Управленческий учет и учет персонала [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 13 с. - Список лит.: с. 13. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%ba%d0%b8%d0%b9-

%d1%83%d1%87%d0%b5%d1%82-%d0%b8-%d1%83%d1%87%d0%b5%d1%82-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%b0

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита индивидуальных работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини-выступления	ОР-1 нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест; ОР-2 анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям; ОР-3 навыками организации работы коллектива.
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет (экзамен)** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств «Управленческий учет и учет персонала».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам
Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации.
2. Цели управленческого учета.
3. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.
4. Концепции учета персонала.
5. Виды учета персонала.
6. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом.
7. Характеристика этапов учета персонала.
8. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала.
9. Субъекты и объекты учета персонала.
10. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.
11. Информационная база учета персонала.
12. Учетная политика организации в области управления персоналом.
13. Ведение структуры организации.
14. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации.
15. Табельный учет.
16. Персонифицированный учет работников организации.
17. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности.
18. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.
19. Зарубежные автоматизированные HR – системы.
20. Российские HR- системы.
21. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала.
22. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала.
23. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.
24. Учет затрат на набор персонала.
25. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу.
26. Учет прохождения испытательного срока.
27. Учет отсутствий на работе.
28. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования.
29. Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства.
30. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов.
31. Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала.

32. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации.
33. Учет видов и форм профессионального обучения персонала.
34. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала.
35. Общие положения по учету труда и заработной платы.
36. Учет использования рабочего времени.
37. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы.
38. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы.
39. Учет выданной и депонированной заработной платы.
40. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды.
41. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
42. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.).
43. Учет расходов на социальный пакет.
44. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и ее персоналом.
45. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
7 семестр	Разбалловка по видам работ	4 х 1=4 балла	6 х 1=6 баллов	158 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	4 балла max	10 баллов max	168 балла max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на

самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий
7 семестр

Практическое занятие по теме 1. Сущность и принципы управленческого учета.

Вопросы для обсуждения: Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.

Практическое занятие по теме 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала.

Вопросы для обсуждения: Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.

Практическое занятие по теме 3. Сущность, задачи и методы учета персонала.

Вопросы для обсуждения: Понятие, цели, задачи, функции принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Практическое занятие по теме 4. Традиционная система учета персонала в организации.

Вопросы для обсуждения: Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность,

классификаторы пенсионного фонда РФ, Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры организации. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники». Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию. Оформление кадровых перемещений. Оформление увольнений. Планирование и отражение отпусков сотрудников. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов. Табельный учет. Воинский учет работников организации. Персонифицированный учет работников организации.

Практическое занятие по теме 5. Система учета персонала в функциональном разрезе.

Вопросы для обсуждения: Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.

Практическое занятие по теме 6. Автоматизация учета персонала в организации.

Вопросы для обсуждения: Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Axapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом» Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.

Практическое занятие по теме 7. Учет планирования и маркетинга персонала.

Вопросы для обсуждения: Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу. Учет прохождения испытательного срока. Учет отсутствий на работе. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования. Статистика кадров.

Практическое занятие по теме 8. Учет трудовых взаимоотношений.

Вопросы для обсуждения: Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства. Учет производственно-экономических,

социально-психологических конфликтов и стрессов. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры. Характеристика форм отчетности.

Практическое занятие по теме 9. Учет развития персонала.
Вопросы для обсуждения: Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала. Учет потребностей в обучении и состояния методического и кадрового обеспечения процесса обучения. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации. Учет видов и форм профессионального обучения персонала. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала. Характеристика форм отчетности.

Практическое занятие по теме 10. Учет мотивации и стимулирования персонала.
Вопросы для обсуждения: Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет использования рабочего времени. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы. Учет выданной и депонированной заработной платы. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.). Характеристика форм отчетности.

Практическое занятие по теме 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации.
Вопросы для обсуждения: Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования. Учет расходов на социальный пакет. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетах. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и персоналом. Характеристика форм отчетности

Практическое занятие по теме 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом.
Вопросы для обсуждения: Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации

организации. Организация патентно-лицензионной деятельности. Характеристика форм отчетности.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Управленческий учет : учебник / Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова, О.Г. Гордеева [и др.] ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 553 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad4a36bc9fce1.49487848. - ISBN 978-5-16-013463-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931474 (дата обращения: 26.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Управленческий учет в бюджетных учреждениях : учебник / под ред. М.А. Вахрушиной. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 154 с. - ISBN 978-5-9558-0507-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1903339 (дата обращения: 26.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Бондина, Наталья Николаевна. Учет затрат и калькулирование себестоимости : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 254 с. - ISBN 9785160134482. URL: http://znanium.com/go.php?id=1039626
2. Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы : учебник / В.Э. Керимов. - 11-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 384 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 371. - ISBN 978-5-394-03690-3.URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573221

Интернет-ресурсы

1.https://www.kadrovik-praktik.ru/ - Сайт по кадровому делопроизводству.
2.https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству.

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом (очно-заочная форма обучения)
Рабочая программа дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.
Составители _____М.А. Рябова
Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*