

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:
 директор института экономики
 и управления
 Н.Р. Балынская
 «11» октября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ			
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА			
Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ Профиль Управление персоналом организации			
Уровень высшего образования – бакалавриат Программа подготовки – прикладной бакалавриат			
Форма обучения заочная			
Институт	Экономики и управления		
Кафедра	Бухгалтерского учёта и экономического анализа		
Курс	3		

Магнитогорск
 2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом № 1461 МОиН РФ от 14.12.2015г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Бухгалтерского учета и экономического анализа «28» сентября 2016 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  / Т.В. Козлова/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «10» октября 2016 г., протокол № 2.

Председатель  / Н.Р. Бальнская/

Согласовано:

Зав. кафедрой Государственного муниципального управления и управления персоналом

 / Н.Р. Бальнская /

Рабочая программа составлена:
Доцент, к.э.н., доцент каф. Бухгалтерского учёта и экономического анализа

 / Н.Е. Иванова/

Рецензент: главный бухгалтер ООО «Эмаль»

 / Т.В. Баранова/

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управленческий учёт и учёт персонала» является формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области организации управленческого учета и учёта персонала, а также применения учетной информации для принятия управленческих решений в рамках конкретного предприятия.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина Б1.Б.23 «Управленческий учёт и учёт персонала» входит в базовую часть образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения следующих дисциплин:

- 1) Б1.В.ОД.4 Основы управления персоналом.
- 2) Б1.В.ОД.6 Управленческие решения.

Для освоения дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала» бакалавры должны:

- быть способны понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
- владеть основными методами получения и переработки информации;
- способны осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических и управленческих задач;
- обладать базовыми теоретическими знаниями и практическими навыками в области управления персоналом.

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для подготовки к итоговой аттестации и защите выпускной квалификационной работы.

3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управленческий учёт и учёт персонала» бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций		
	Пороговый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
ПК-22 Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени			
Знать	основы оформления бюджета затрат на персонал и методы контроля его исполнения	основы оформления бюджета затрат на персонал, методы контроля его исполнения и навыки контроля за использованием рабочего времени	основы оформления бюджета затрат на персонал, методы контроля его исполнения и навыки контроля за использованием рабочего времени
Уметь	составлять бюджет затрат на персонал и проводить контроль его исполнения	составлять бюджет затрат на персонал и проводить контроль его исполнения с	составлять бюджет затрат на персонал и проводить контроль его исполнения с

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций		
	Пороговый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
		формированием итогового отчёта; практически применять навыки контроля за использованием рабочего времени	формированием итогового отчёта; практически применять навыки контроля за использованием рабочего времени
Владеть навыками:	расчёта показателей для анализа исполнения бюджета затрат на персонал и контроля за использованием рабочего времени	расчёта показателей для анализа исполнения бюджета затрат на персонал и контроля за использованием рабочего времени в контексте целей и задач организации	расчёта показателей для анализа исполнения бюджета затрат на персонал и контроля за использованием рабочего времени в контексте целей и задач организации
ПК-26 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			
Знать	основы проведения аудита и контроллинга персонала, важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	основы проведения аудита и контроллинга персонала, важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал и использовать эти знания на междисциплинарном уровне	основы проведения аудита и контроллинга персонала, важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал и использовать эти знания на междисциплинарном уровне
Уметь	применять на практике методы аудита и контроллинга персонала; рассчитывать важнейшие экономические и статистические показатели, характеризующие трудовые ресурсы;	применять на практике методы аудита и контроллинга персонала; рассчитывать важнейшие экономические и статистические показатели, характеризующие	применять на практике методы аудита и контроллинга персонала; рассчитывать важнейшие экономические и статистические показатели, характеризующие

Структурный элемент компетенции	Уровень освоения компетенций		
	Пороговый уровень	Средний уровень	Высокий уровень
	составлять бюджет затрат на персонал	трудовые ресурсы и формулировать выводы; составлять бюджет затрат на персонал	трудовые ресурсы и формулировать выводы; составлять бюджет затрат на персонал
Владеть навыками:	оценки значимости и практической пригодности полученных результатов аудита и контроллинга персонала, расчёта важнейших экономических и статистических показателей, характеризующих трудовые ресурсы	оценки значимости и практической пригодности полученных результатов аудита и контроллинга персонала, расчёта важнейших экономических и статистических показателей, характеризующих трудовые ресурсы, с целью формирования программы развития персонала и стратегического бюджета организации	оценки значимости и практической пригодности полученных результатов аудита и контроллинга персонала, расчёта важнейших экономических и статистических показателей, характеризующих трудовые ресурсы, с целью формирования программы развития персонала и стратегического бюджета организации

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 единицы, 108 часов:

- аудиторная работа – 16 часов;
- самостоятельная работа – 88 часов;
- контроль – 4 часа, в т. ч. на зачёт – 4 часа.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			Предаттестационная консультация (в часах)	Контроль (в часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия	самост. раб.				
1. Раздел Управленческий учёт	3							
1.1. Тема Понятие и функции	3	1	1	14		Устное собеседование	ПК-22 ЗУВ ПК-26 ЗУВ	

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			Предаттестационная консультация (в часах)	Контроль (в часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	практич. занятия	самост. раб.				
управленческого учёта. Классификация затрат в управленческом учёте								
1.2. Тема Основные методы управленческого учёта	3	2	1	14			Устное собеседование ПК-22 ЗУВ ПК-26 ЗУВ	
Итого по разделу		3	2	28			Устное собеседование, тестирование	
2. Раздел Учёт персонала	3							
2.1. Тема Место учёта персонала в системе обязательных функций работодателя	3	1	2	20			Устное собеседование ПК-22 ЗУВ ПК-26 ЗУВ	
2.2. Тема Основы организации кадрового учёта	3	1	2/2	20			Устное собеседование, тестирование ПК-22 ЗУВ ПК-26 ЗУВ	
2.3 Тема Аналитический и статистический учёт персонала	3	1	2/2	20			ПК-22 ЗУВ ПК-26 ЗУВ	
Итого по разделу		3	6/4	60			Устное собеседование	
Итого по дисциплине		6	8/4	88	2	4	Зачёт	

5 Образовательные и информационные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят в традиционной форме, в форме лекций-консультаций и проблемных лекций. Теоретический материал на проблемных лекциях является результатом усвоения полученной информации посредством постановки проблемного

вопроса и поиска путей его решения. На лекциях-консультациях изложение нового материала сопровождается постановкой вопросов и дискуссией в поисках ответов на эти вопросы. При передаче необходимых теоретических знаний частично используются мультимедийные средства и технологии.

Для усвоения навыка работы с нормативными источниками информации предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант+», поиск в Google, Rambler и других поисковых программных продуктах.

При проведении практических занятий используются работа в команде и методы ИТ.

Самостоятельная работа стимулирует студентов при решении задач на практических занятиях, при подготовке к итоговой аттестации.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 20% аудиторных занятий за курс (4 часа из 10).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы бакалавров

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Раздел Управленческий учёт			
1.2. Тема Понятие и функции управленческого учёта. Классификация затрат в управленческом учёте	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций	14	Устное собеседование, тестирование
1.2. Тема Основные методы управленческого учёта	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций	14	Устное собеседование, тестирование
Итого по разделу		28	Устное собеседование, тестирование
2. Раздел Учёт персонала			
2.1. Тема Место учёта персонала в системе обязательных функций работодателя	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций	20	Устное собеседование, тестирование
2.2. Тема Основы организации кадрового учёта	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций	20	Устное собеседование, тестирование
2.3. Тема Аналитический и статистический учёт персонала	Самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций	20	Устное собеседование, тестирование

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
Итого по разделу		60	
Итого по дисциплине		88	Зачёт

Вопросы для самоконтроля:

1. Организация учетных работ по процедуре управления запасами.
2. Управленческий учет и оценка запасов.
3. Управленческий учет затрат на создание и хранение материально-производственных запасов.
4. Учет, планирование и контроль норм запасов.
5. Определение оптимального размера заказа и момента размещения заказа в условиях работы организации.
6. Внутренняя отчетность организации по управленческому учету снабженческо-заготовительной деятельности.
7. Организация учета затрат на производство продукции.
8. Управленческий учет производственных затрат для целей калькулирования и оценки произведенной продукции.
9. Управленческий учет материальных затрат.
10. Управленческий учет затрат на рабочую силу.
11. Управленческий учет накладных расходов.
12. Теория и практика применения различных методов учета затрат.
13. Нормативный метод учета затрат: организация калькулирования и документооборота.
14. Управленческий учет незавершенного производства: оценка и организация документооборота.
15. Теория и практика применения системы директ-костинг для учета затрат на производство и продажу продукции.
16. Теория и практика применения системы стандарт-кост для учета затрат на производство и продажу продукции.
17. Внутренняя отчетность организации по управленческому учету затрат.
18. Анализ безубыточности производства: формирование источников информации и оценка уровня безубыточности.
19. Управленческий учет затрат по финансово-сбытовой деятельности.
20. Теория и практика применения бюджетирования деятельности организации.
21. Внутренняя отчетность организации по управленческому учету финансово-сбытовой деятельности.
22. Особенности организации производства и их влияние на построение управленческого учета.
23. Оценочная и контрольная информация, используемая в управленческом учете.
24. Управленческий учет по центрам формирования затрат, центрам ответственности, центрам рентабельности.
25. Управленческий учет расходов по организационной деятельности.
26. Система управленческого контроля за деятельностью подразделений предприятия: организация учетных работ и документооборота.
27. Внутренняя отчетность организации по результатам деятельности подразделений.

28. Кадровый учёт: функции и задачи.
29. Аналитический учёт персонала: функции и задачи.
30. Статистический учёт персонала: функции и задачи.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учёта.
2. Основные различия финансового и управленческого учёта.
3. Принципы построения управленческого учёта.
4. Производственный учёт как составная часть управленческого учёта.
5. Концепции и терминология классификации издержек.
6. Состав затрат, связанных со снабженческо-заготовительной деятельностью.
7. Состав затрат, связанных с производственной деятельностью.
8. Состав затрат, связанных с финансово-сбытовой деятельностью.
9. Классификация затрат для целей калькулирования.
10. Классификация затрат для целей планирования.
11. Классификация затрат для целей принятия решений.
12. Центры расходов, прибыли, ответственности и бюджетирования.
13. Выбор и проектирование систем учёта и контроля затрат в организациях.
14. Основные модели учёта затрат.
15. Позаказный, попроцессный, попередельный, порционный методы учёта затрат и ABC-метод.
16. Учёт и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов.
17. Учёт и исчисление затрат по местам формирования и центрам ответственности.
18. Учёт и распределение затрат по объектам калькулирования.
19. Нормативный учёт и стандарт-кост, директ-костинг.
20. Методы калькулирования как базы ценообразования.
21. Учет направлений деятельности по управлению персоналом.
22. Планирование потребностей в персонале.
23. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами подбор, анкетирование и оценка.
24. Кадровый учёт и анализ кадрового состава.
25. Анализ уровня и причин текучести кадров.
26. Ведение регламентированного документооборота.
27. Функциональные возможности систем учёта персонала: штатное расписание; учёт кадров; табельный учёт; расчёт заработной платы.
28. Планирование потребностей в персонале.
29. Обеспечение бизнеса кадрами.
30. Управление компетенциями, обучением, аттестациями.
31. Организация аналитического учёта персонала.
32. Организация статистического учёта персонала.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения **зачёта** бакалавр должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам. На оценку **«не зачтено»** бакалавр не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может продемонстрировать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература

1. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02461-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-450172#page/1>

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=356194>

б) Дополнительная литература:

1. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / О. Н. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-10748-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://www.urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-431437#page/1>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-433528#page/1>

в) Методические указания

1. Бухгалтерский управленческий учет: Методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и бакалавров направления 080100.62 «Экономика» всех форм обучения / Е.С. Замбрицкая, Д.Б. Бузыкаев. — Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та, 2013. — 25 с.

2. Методические указания по проведению практических занятий и задания для контрольной работы по дисциплине «Бюджетирование» для студентов специальности 080109 дневной и заочной форм обучения/Иванова Н. Е., Миронова Т. М.- Магнитогорск: МГТУ, 2012. - 10 с.

г) Программное обеспечение и Интернет ресурсы

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
	Д-593-16 от 20.05.2016	20.05.2017
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно

	распространяемое	
--	------------------	--

Интернет ресурсы:

1. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>, свободный доступ
 2. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals. – Режим доступа: <http://link.springer.com/>, вход по IP-адресам вуза
 3. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference. – Режим доступа: <http://www.springer.com/references>, вход по IP-адресам вуза
 4. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science». – Режим доступа: <http://webofscience.com>, вход по IP-адресам вуза
 5. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus». – Режим доступа: <http://scopus.com>, вход по IP-адресам вуза
 6. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – Режим доступа: https://elibrary.ru/project_risc.asp, регистрация по логину и паролю
 7. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>
 8. Российская Государственная библиотека. Каталоги. – Режим обращения: <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>, свободный доступ
 9. Университетская информационная система РОССИЯ. – Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ
 10. Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>, свободный доступ
 11. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС». – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/>, вход по IP-адресам вуза, с внешней сети по логину и паролю
- Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова. – Режим обращения: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>, вход с внешней сети по логину и паролю

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
обслуживания учебного оборудования	наглядных пособий.