

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Институт (факультет) Институт экономики, управления и социальных технологий  
Кафедра Экономической теории и управления ресурсами

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

«Управленческий учёт и учёт персонала»

Индекс по учебному плану: **Б1.Б.19**

Направление подготовки: **38.03.03 «Управление персоналом»**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **«Управление персоналом организации»**

Вид(ы) профессиональной деятельности:

- социально-психологическая;
- организационно-управленческая и экономическая

Разработчик: доцент кафедры ЭТиУР, к.пед.н. М.Н.Хуснутдинова

Казань 2017 г.

# **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

## **1.1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе**

Основной целью изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» состоит в том, чтобы дать студентам теоретические знания и привить практические навыки в области управленческого учета, учета персонала, выработать навыки понимания организационных аспектов более эффективного управления затратами и расходами

## **1.2. Основными задачами дисциплины являются:**

1. Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениям.

1. Формирование системы знаний об управленческом учете и учете персонала как механизма управления кадровой политикой организации.

2. Владение навыками 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.

3. Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.

4. Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда).

5. Владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике; владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

6. Умение вести учет персонала на предприятии и владеть навыкам самостоятельного овладения новыми знаниями об организации управленческого учета и учета персонала.

### **Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» входит в состав Базового модуля Блока 1.

### **1.2. Квалификационные требования к содержанию и уровню освоения дисциплины**

1.2.1. Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины:

ПК-8: 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-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

## РАЗДЕЛ 2. Содержание учебной дисциплины и технология ее освоения

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий  
(для очной формы обучения)

Таблица 1

№п/п	Наименование раздела и темы	Семестр	Всего часов	Виды учебной деятельности, /с интерактивной формой (в часах)				Формы и вид контроля усвоения составляющих компетенций
				лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.	
1	Раздел 1. Управленческий учет как элемент управления предприятием	5	24/2	6		6/2	12	<i>ФОС ТК-1</i> <i>тесты</i>
1.1	Тема 1.1 Сущность, задачи и организация управленческого учета.	5	6	2			4	Устный опрос
1.2	Тема 1.2 Применение информационных технологий в учете персонала предприятия. Автоматизация управленческого учета и учета персонала.	5	8	2		2	4	Устный опрос
1.3	Тема 1.3 Управление затратами. Учет затрат на материалы и оплату труда	5	10/2	2		4/2	4	Прием отчётов по практическим и

								самостоятельны м занятиям Тестовые задания по Разделу 1
2	<b>Раздел 2. Учет персонала</b>	<b>5</b>	<b>23/2</b>	<b>5</b>		<b>6/2</b>	<b>12</b>	<b>ФОС ТК-2 тесты</b>
2.1	Тема 2.1 Нормативно-правовые акты, регулирующие управленческий учет в сфере управления персоналом. Учет правового и информационного обеспечение персонала.	5	8	2		2	4	Устный опрос
2.2	Тема 2.2 Учет персонала. Организация учета сведений о персонале. Персонифицированный и персональный учет	5	15/2	3		4/2	8	Прием отчётов по самостоятельны м занятиям Тестовые задания по Разделу 2
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации, процедур регулирования трудовых отношений</b>	<b>5</b>	<b>25/5</b>	<b>7</b>		<b>6/5</b>	<b>12</b>	<b>ФОС ТК-3 тесты</b>
3.1	Тема 3.1 Разработка и внедрение кадровой и управленческой документации. Учет развития персонала и справочной документации. Формирование системы	5	13/3	4		3/3	6	Устный опрос

	мотивации и стимулирования персонала							
3.2	Тема 3.2 Процедуры регулирования трудовых отношений (учет трудовых отношений и условий труда, штатно-должностной и воинский учет)	5	12/2	3		3/2	6	Отчет о выполнении самостоятельной работы Тестовые задания по Разделу 3
	<b>Всего за семестр:</b>	<b>5</b>	<b>72/9</b>	<b>18</b>		<b>18/9</b>	<b>36</b>	
	Виды промежуточной аттестации: <u>зачет</u>	<b>5</b>						<b>ФОС ПА – комплексное задание</b>
	<b>Общая трудоемкость дисциплины (количество часов / зачетных единиц):</b>	<b>5</b>	<b>72/2</b>	<b>18/0,5</b>		<b>18/0,</b>	<b>36/1</b>	<b>5</b>

### РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

##### 3.1.1 Основная литература

1. Виткалова А. П. Внутрифирменное бюджетирование : учеб. пособие для студ. вузов / А. П. Виткалова . - М. : Дашков и К°, 2014. - 128 с. - (Учебные издания для бакалавров) (10 экз.)

2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для студентов вуза / А.В. Дейнека – М: Дашков и К0, 2015 – 288 с. (20 экз.)

3. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина и др. - 3 изд. – М.: Дашков и К0 , 2014 – 280 с. (20 экз.)

4. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебник для студентов вузов / А.В. Тебекин. – М.: КНОРУМ, 2014 – 624 с. (20 экз.)

### **3.1.2 Дополнительная литература**

1. Гомонко, Эвелина Анатольевна. Управление затратами на предприятии : учебник для студ. вузов / Э. А. Гомонко, Т. Ф. Тарасова. - М. : КНОРУС, 2010. - 320 с. (4 экз.)
2. Мифтахутдинова, Фарида Равиловна. Управление персоналом : учеб.пособие для студ. вузов / Ф. Р. Мифтахутдинова, Г. Р. Стрекалова ; Мин-во образ-я и науки РФ, ФГБОУ ВПО КНИТУ-КАИ им. А.Н. Туполева. - Казань : Изд-во КГТУ им. А.Н. Туполева, 2011. - 246 с. (61 экз.)
3. Спивак, Владимир Александрович. Управление персоналом : учеб.пособие / В. А. Спивак. - М. : Эксмо, 2010. - 336 с. (15 экз.)
4. Тебекин, Алексей Васильевич. Управление персоналом : учебник для студ. вузов / А. В. Тебекин. - М. : КНОРУС, 2014. - 624 с. (20 экз.)
5. Федорова, Наталья Васильевна. Управление персоналом : учебник для студ. вузов / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КНОРУС, 2013. - 432 с. (21 экз.)

### **3.1.3 Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ**

1. Черных, Инна Николаевна. Организация учета затрат по центрам ответственности : учеб.пособие для студ. вузов / И. Н. Черных, З. Ч. Хамидуллина. - М. : КНОРУС, 2010. - 160 с. (2 экз.)
2. Сапожникова, Наталья Глебовна. Бухгалтерский учет : учебник для студ. вузов / Н. Г. Сапожникова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2011. - 472 с. (3 экз.)
3. Рогожин, Михаил Юрьевич. Управление персоналом: практич. пособие / М.Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2008. - 320 с. (30 экз.)

### **3.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы**

Изучение лекционного материала выполняется с использованием личных записей студента и рекомендованной литературы. В результате самоподготовки студент должен ответить на вопросы теста по разделам курса, приведенными в ФОС ТК.

В соответствии с программой курса студент должен выполнить практические задания. По результатам выполнения практической работы оформляется отчет. При сдаче отчета студент должен продемонстрировать умение использовать средства, освоенные на практическом занятии, формулировать ответы на вопросы по теме практической работы.

При подготовке к сдаче отчета о выполненной работе рекомендуется продумать ответы на контрольные вопросы, приведенные в методических указаниях. Студент допускается к зачету только после выполнения тестовых и практических заданий.

При подготовке к зачету рекомендуется повторить материал лекций. При недостаточном понимании теоретических вопросов или затруднениях при решении задач следует посещать консультации преподавателя.

### **3.1.5 Методические рекомендации для преподавателей**

Изучение дисциплины производится последовательно в соответствии с тематическим планом. Выполнению каждой практической работы и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по соответствующей теме.

Для успешного усвоения материала каждому студенту предоставляется в электронном виде материалы, отражающие основные положения теоретических основ и практических методов, изучаемых в дисциплине.

Практические занятия целесообразно строить следующим образом:

1. Вводное слово преподавателя (цель занятия, основные вопросы, которые должны быть рассмотрены).
2. Беглый опрос.
3. Проведение занятия в соответствии с темой раздела.



По материалам раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу подвести итоги его изучения (например, провести тест-опрос в целом по разделу), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку за текущую работу.

Методы контроля: практические и тестовые занятия; подготовка к зачету по дисциплине.

Технология контроля: балльная оценка по результатам выполненной самостоятельной работы по каждой теме и разделу.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проводиться одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний студентов. Результаты контроля самостоятельной работы студентов должны учитываться при осуществлении итогового контроля.

Общепедагогическими критериями оценки результатов организованной самостоятельной работы студентов являются: уровень освоения студентами учебного материала на уровне учебных компетенций; умение студента использовать приобретенные знания при выполнении практических задач; сформированность учебных умений; обоснованность и чёткость изложения ответа; оформление отчётного материала в соответствии с требованиями; творческий подход к выполнению самостоятельной работы.

## **3.2 Информационное обеспечение дисциплины**

### **3.2.1 Основное информационное обеспечение**

1. Хуснутдинова М.Н. Управленческий учет и учет персонала [Электронный курс]: курс дистанц. обучения по специальности 38.03.03 "Управление персоналом", направление подготовки бакалавров "Управление персоналом" ФГОС 3+ / КНИТУ-КАИ, Казань, 2016. - Доступ по логину и паролю URL:

[https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content\\_id=\\_122822\\_1&course\\_id=\\_10550\\_1;](https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=_122822_1&course_id=_10550_1)

2. <http://www.kadrovik.ru/> - кадровый портал содержит много профессионально значимой информации в сфере кадрового менеджмента;
3. Делопроизводство [http:// www-.delpro.narod.ru](http://www-.delpro.narod.ru)

### **3.2.2 Дополнительное справочное обеспечение**

1. Архив Гарант [http:// www.archives-garant.ru](http://www.archives-garant.ru)
2. Гильдия Управляющих Документацией [http:// www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
3. Профессиональное издательство <http://www.profiz.ru>
4. Электронный документооборот <http://www.documoborot.ru>
5. Интернет библиотека электронных книг Elibrus – <http://elibrus.1gb.ru/psi.shtml>
6. Научная онлайн-библиотека Порталус – <http://www.portalus.ru/>
7. <http://www.personal-mix.ru/> - научно-практический журнал, посвященный вопросам управления персоналом и организации в целом;
8. <http://www.marketing.spb.ru/> - энциклопедия посвящена вопросам управления;
9. <http://www.hr-portal.ru/> - сайт содержит много информации, посвященной управлению персоналом;
10. <http://www.hr-journal.ru/>- журнал содержит много материалов про управление персоналом.

## **3.3 Кадровое обеспечение**

### **3.3.1 Базовое образование**

Высшее образование в предметной области управленческой деятельности и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области управленческой или социально-психологической деятельности и /или наличие заключения экспертной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины.

### **3.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей**

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению в области управленческой или социально-психологической деятельности, выполненных в течение трех последних лет.

### **3.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей**

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1года); практический опыт работы в области управленческой деятельности на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области управленческой или социально-психологической деятельности, либо в области педагогики.