

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Управленческий учет и учет персонала»**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Цель изучения учебной дисциплины**

Основной целью освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является изучение теории и практики организации управленческого учета и учета персонала как важнейшей функции, обеспечивающей управленцев достоверной и полной информацией об эффективности деятельности предприятий (организаций), и инструмента позволяющего принимать обоснованные управленческие решения по оптимизации затрат на персонал.

### **1.2. Задачи учебной дисциплины:**

1. Рассмотрение сущности, роли и назначения управленческого учета и учета персонала;
2. Формирование знаний о правилах ведения управленческого учета и учета персонала в организации;
3. Овладение методами учета направлений деятельности по управлению персоналом, планирования потребностей в персонале, анализа текучести кадров, рабочего времени;
4. Освоение основных требований по организации кадрового учета на предприятии

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

### **2.1. Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина относится базовой части Блока Б1 Математического и естественнонаучного цикла

### **2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП**

Для успешного изучения данной дисциплины студенту потребуются знания и умения, полученные в результате изучения таких дисциплин как: «Социально-экономическая статистика», «Микроэкономика», «Финансовый менеджмент», «Экономика предприятия», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Управление персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Кадровая безопасность организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Кадровое администрирование и делопроизводство».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Управленческий учет и учет персонала», тесно переплетаются с программными вопросами дисциплин «Организация и нормирование труда», «Планирование и статистика труда», «Документационное обеспечение управления персоналом», а также необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых в процессе прохождения преддипломной практики.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ПК-16	Способность формировать бюджет затрат на персонал, контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени	<p><i>Знать</i> сущность и содержание затрат на персонал; состав затрат на управление персоналом; сущность и функции бюджетирования, как инструмента управления; цель, задачи, порядок осуществления бюджетирования в системе управления персоналом; технологии разработки бюджета затрат на персонал</p> <p><i>Уметь</i> Применять оптимальные методы и методику анализа затрат на персонал и организацию управления им; составлять бюджет затрат на персонала оценивать эффективность планируемых мероприятий по реализации функций управления персонала</p> <p><i>Владеть</i> навыками бюджетирования затрат на персонал и анализа их эффективности</p>
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p><i>Знать</i> основы научной организации и нормирования труда; основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом;</p> <p><i>Уметь</i> применять на практике методы анализа работ и рабочих мест; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p> <p><i>Владеть</i> навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p>

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел 1. Общие принципы организации управленческого учета**

Управленческий учет в структуре управления организацией. Управленческий учет: предмет, метод, объект информационное назначение. Организация управленческого учета.

### **Раздел 2. Методологические основы учета затрат для принятия управленческих решений**

Организация учета и управления затратами. . Методы учета затрат и калькулирование себестоимости.

### **Раздел 3. Управленческий учет затрат на персонал**

Сущность, состав и классификация затрат на персонал. Анализ и оптимизация затрат на персонал. Управленческий учет издержек на профессиональное обучение персонала.

### **Раздел 4. Технология учета персонала в организации. Бюджетирование затрат на персонал**

Учет направлений деятельности по управлению персоналом. Кадровый учет организации. Бюджетирование затрат на персонал

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, экзамен).

Предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, решение расчетных задач) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития необходимых навыков.

Освоение учебного материала в полном объеме и закрепление полученных знаний в рамках семинарских занятий предполагает активную самостоятельную подготовку.

### **Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**

*Ляхова Л.С., к.э.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда*