

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Факультет государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.26**

**"Управленческий учет и учет персонала"**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*очная*

Общая трудоемкость

*3 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану

*2024*

Составитель:

старший преподаватель

\_\_\_\_\_ А.М. Борисенко

Рецензент:

канд. техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_ С.Н. Смирнов

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Управленческий учет и учет персонала" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955);

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 г. протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
освоение обучающимися профессиональных теоретических знаний и практических навыков в области методики организации и осуществления управленческого учета и учета персонала, выработка навыков понимания организационных аспектов более эффективного управления затратами на персонал	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
получение обучающимися знаний об основах управленческого учета и учета персонала, его роли в осуществлении управления организацией, сущности и содержания управленческого учета и учета персонала, правил его осуществления, выработка практических навыков в организации и осуществлении учета направлений деятельности по управлению персоналом	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Экономика организации	
Основы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Планирование и статистика труда	
Экономика труда и социально-трудовые отношения	
Управление персоналом организации и государственной службы	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-4.3: Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Сущность, цели и задачи управленческого учета и учета персонала
<b>Уровень 2</b>	Методы анализа персонала при планировании кадровой службы
<b>Уровень 3</b>	Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	Использовать управленческий учет в принятии управленческих решений
<b>Уровень 2</b>	Применять основные методы учета затрат
<b>Уровень 3</b>	Формировать документы, связанные с учетом кадров в организации
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Способностью использовать управленческий учет в принятии решений
<b>Уровень 2</b>	Методикой учета затрат
<b>Уровень 3</b>	Способами организации учета и управления персоналом
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-4.4: Способен определять основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями и формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Унифицированные формы первичной учетной документации по кадровому учету
<b>Уровень 2</b>	Значение кадровых документов
<b>Уровень 3</b>	Информационную базу набора классификаторов баз данных
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	Выполнять требования законодательства от работодателей

<b>Уровень 2</b>	Определять основные направления для взаимодействия с государственными органами
<b>Уровень 3</b>	Формировать информационные, справочные, учетные документы
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей
<b>Уровень 2</b>	практическими навыками документального оформления трудовых отношений на предприятии (в организации)
<b>Уровень 3</b>	навыками сбора информационных и учетных документов для предоставления в государственные органы и другие органы

***В результате освоения дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" обучающийся***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; сущность, содержание и задачи управленческого учета; содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала; порядок издания, оформления, регистрации приказов по личному составу; основы оформления штатного расписания
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	классифицировать расходы, выполнять регламентированный учет персонала; составлять штатное расписание, оформлять, регистрировать приказы по личному составу, вести кадровую документацию
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей; практическими навыками документального оформления трудовых отношений на предприятии (в организации)

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Управленческий учет и учет персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>						
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами /Ср/	4	6	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>						
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Ср/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>						
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Ср/	4	3	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 3.3. Кадровый учет организации /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся по выполнению различных видов заданий, проблемные лекции. Лекционный материал дополнен слайд-презентациями в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, просмотр и обсуждение презентаций. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и промежуточному (семестровому) контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада, эссе...

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Брянцева, Т. А.	Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие (263 с.)	Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернобай, Н. Б.	Управленческий учет в организациях : учебное	Ставрополь : Секвойя,



	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		пособие для вузов (75 с.)	2019
Л2.2	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с. )	Москва : Аспект Пресс, 2020

### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения (36)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.2	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения (26)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.3	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения (167)	Донецк: ФГБОУ ВО ДОНАУИГС, 2024

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Международной организации труда	<a href="http://www.ilo.ru/">http://www.ilo.ru/</a>
Э2	Специализированный сайт для HR- менеджеров	<a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>
Э3	«Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал  
<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы  
<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»  
<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»  
<http://www.mba-journal.ru/archive/> Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»  
<http://www.consultant.ru/> / Справочная правовая система «Консультант-Плюс»  
<http://www.garant.ru/> / Справочная правовая система «Гарант»

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории, в которых будут проходить лекционные и семинарские занятия по данной дисциплине во время обучения, оснащены необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность управленческого учета
2. Управленческий учет в системе управления персоналом организации.

3. Учет персонала: его цели, задачи и методы.
4. Предмет и объект управленческого учета
5. Характеристика информационной базы управленческого учета
6. Взаимосвязь управленческого и финансового учета
7. Классификация методов управленческого учета
8. Классификация методов учета персонала
9. Сочетание и соотношение методов управленческого учета и учета персонала
10. Затраты и расходы организации
11. Текущие расходы, или расходы данного отчетного периода
12. Классификация издержек
13. Классификация производственных затрат
14. Прямые материальные затраты
15. Прямые трудовые затраты
16. Общепроизводственные расходы
17. Особенности организации учета производственных затрат
18. Аналитический учет внепроизводственных затрат
19. Затраты на продукт
20. Коммерческие расходы
21. Управленческие затраты
22. Производственные запасы
23. Контроль использования сырья и материалов
24. Кадровая политика организации при создании системы управленческого учета
25. Организация управленческого учета по системе ABC
26. Организация управленческого учета по системе «точно в срок»
27. Классификация затрат на рабочую силу
28. Формы и системы оплаты труда. Их влияние на финансовые результаты деятельности организации.
29. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Учет начисления и выплаты заработной платы
31. Учет удержаний из заработной платы
32. Управленческий учет процессов обеспечения предприятия трудовыми ресурсами
33. Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда
34. Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений
35. Использование данных управленческого учета для оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
36. Бюджетирование в системе управленческого учета
37. Анализ и планирование затрат на персонал.
38. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
39. Планирование времени руководителей и специалистов.
40. Характеристика автоматизированных систем учета персонала организации.

### 5.2. Темы письменных работ

1. Место управленческого учета в системе бухгалтерского учета
2. Место учета персонала в системе управления предприятием.
3. Значение кадрового учета на предприятии.
4. Правовые основы организации учета расчетов по оплате труда работников.
5. Формы и системы оплаты труда.
6. Классификация и учет персонала предприятия, учет использования рабочего времени
7. Порядок начисления заработной платы
8. Вычеты из заработной платы
9. Документальное оформление взаимоотношений с персоналом. Начисление и удержания из заработной платы
10. Страховые взносы. Ставки. Порядок начисления взносов на пенсионное страхование (страховая и накопительная часть пенсии работников)
11. Расчет средней заработной платы при оформлении отпусков и пособий по временной нетрудоспособности
12. Увольнение работника
13. Кадровое планирование как направление деятельности организации
14. Потребность организации в персонале
15. Маркетинг персонала, рынок труда и имидж организации

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладом;
- решение практических заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольных заданий и др.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль экзамен в период зачетно-экзаменационной сессии.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Обучающимся необходимо

-ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

- перед лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит экономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- до семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и выполнить задания, определённые для подготовки к семинарскому занятию;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики в соответствии с темой занятия;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций).

Одной из форм самостоятельной работы обучающегося является подготовка доклада по проблематике

дисциплины.

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Тематика научный доклада представлена в данной рабочей программе.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.