

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 27.06.2023 15:37:05

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управленческий и кадровый учет»

Цель преподавания дисциплины – формирование у бакалавров системы профессиональных знаний по управленческому и кадровому учету, направленных на принятие эффективных решений в области управления персоналом хозяйствующего субъекта.

Задачи изучения дисциплины – получение системы знаний об управленческом учете как механизме управления кадровой политикой организации; получение и закрепление навыков 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; развитие способностей находить организационно-управленческие и экономические решения на основе данных управленческого учета.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала (ПК-4): Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации (ПК-4.1); Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала (ПК-4.2); Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу (ПК-4.3).

Разделы дисциплины

Сущность управленческого учета. Затраты в системе управленческого учета. Калькулирование себестоимости продукции. Бюджетирование в системе управленческого учета. Организация и ведение кадрового учета персонала в организации. Персонифицированный учет в организации. Учет рабочего времени. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 01 » 03 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий и кадровый учет

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «27» февраля 2023 г.).

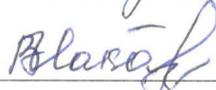
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», на заседании кафедры экономики, управления и аудита «01» марта 2023 г., протокол № 14

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор  Е.А. Бессонова

Разработчики программы

к.э.н., доцент _____ С.А. Орлова

к.э.н., доцент  Н.А. Грачева

Директор научной библиотеки  В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ «__» _____ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ «__» _____ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ «__» _____ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков по ведению управленческого и кадрового учета в организации, по подготовке и представлению полной и достоверной информации менеджерам в целях оперативного управления предприятием, контроля и оценки результатов его работы, планирования и координации развития организации, управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины

1. Получение системы знаний об управленческом учете как механизме управления предпринимательской деятельностью предприятия, ориентированном на получение прибыли и достижения целей на рынке товаров и услуг;

2. Освоение методов учета персонала как механизма кадровой политики организации;

3. Организация информационно-контрольной системы, необходимой для управленческого и кадрового учета и отвечающей требованиям ее применения;

4. Выработка умений по разработке плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала и анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу;

5. Формирование умений и навыков подготовки и представления менеджерам информации, удовлетворяющей их запросам.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответст-	Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персона-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		вии с целями организации	ла; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента; Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов.
		ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	Знать: систему показателей по оценке эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии; методику расчета и оценки динамики производительности труда, интенсивности и эффективности труда персонала; Уметь: разрабатывать меры по повышению производительности труда, интенсивности и эффективности работы персонала; Владеть: навыками подготовки предложений по повышению производительности труда персонала, увеличению эффективности и интенсивности труда.
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для	Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персона-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		предложений и рекомендаций руководству и персоналу	ла; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать и анализировать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента; Владеть: навыками расчета и анализа показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов; навыками выработки рекомендаций по повышению эффективности использования персонала организации.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управленческий и кадровый учет» является элективной дисциплиной и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	75,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность управленческого учета	Понятие, предмет управленческого учета, его объекты. Методы управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета, их единство и различия. Требования к информации, предоставляемой управленческим учетом.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
2	Затраты в системе управленческого учета	Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Классификация затрат для калькулирования себестоимости, оценки запасов и незавершенного производства, расчета прибыли. Классификация затрат для принятия управленческих решений и контроля.
3	Калькулирование себестоимости продукции	Понятие себестоимости, калькулирования и калькуляции. Цели, задачи и принципы калькулирования. Объекты учета затрат, объекты калькулирования, калькуляционные единицы. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	Понятие бюджетирования, его цель и задачи. Виды бюджетов: общий и частный, операционный и финансовый, статический и гибкий. Состав и порядок формирования общего бюджета производственного предприятия. Операционный бюджет. Финансовый бюджет. Бюджет затрат на персонал.
5	Организация и ведение учета персонала в организации	Учет по категориям, структуре, численности и движению персонала. Регулирование труда отдельных категорий работников и их учет. Система квотирования рабочих мест. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала в организации. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной работников в организации и ее учет.
6	Персонифицированный учет в организации	Персональные данные работников и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников. Индивидуальный (персонифицированный) учет в Социальном фонде РФ. Медицинское освидетельствование работников. Обязательное медицинское, социальное страхование работников.
7	Учет рабочего времени	Цель, задачи и виды учета рабочего времени в организации. Понятие, виды режимов рабочего времени. Фонд рабочего времени и показатели его использования. Табель учета рабочего времени как инструмент соблюдения установленного режима рабочего времени. Организация табельного учета.
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Сущность, основы организации и задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда. Виды, формы и системы оплаты труда. Оперативный учет численности работников и их рабочего времени. Расчет заработной платы и порядок составления расчетных и платежных ведомостей. Удержания из заработной платы. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность управленческого учета	2		1	У- 1-7 МУ - 1, 2	Т 2	ПК-4
2	Затраты в системе управленческого учета	2		2	У- 1-7 МУ - 1, 2	Р, Т 4 ПЗ 4	ПК-4
3	Калькулирование себестоимости продукции	2		3	У- 1-7 МУ - 1, 2	Р, Т 6 ПЗ 6	ПК-4
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	2		4	У- 1-7 МУ - 1, 2	К 8 ПЗ 8	ПК-4
5	Организация и ведение учета персонала в организации	2		5	У- 1-7 МУ - 1, 2	К 10	ПК-4
6	Персонифицированный учет в организации	2		6	У- 1-7 МУ - 1, 2	К 12	ПК-4
7	Учет рабочего времени	2		7	У- 1-7 МУ - 1, 2	К 14	ПК-4
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	2		8	У- 1-7 МУ - 1, 2	Р, К 16 ПЗ 16	ПК-4

Т – тестирование, К – коллоквиум, ПЗ – решение производственных задач, Р – подготовка и защита реферата,

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность управленческого учета	2
2	Затраты в системе управленческого учета	2
3	Калькулирование себестоимости продукции	2
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	2
5	Организация и ведение учета персонала в организации	2
6	Персонифицированный учет в организации	2
7	Учет рабочего времени	2
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	2
	Итого	16

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Сущность управленческого учета	2 неделя	3,9
2	Затраты в системе управленческого учета	4 неделя	10
3	Калькулирование себестоимости продукции	6 неделя	10
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	8 неделя	10
5	Организация и ведение учета персонала в организации	10 неделя	10
6	Персонифицированный учет в организации	12 неделя	10
7	Учет рабочего времени	14 неделя	10
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	16 неделя	12
	Итого		75,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической

литературы, современных программных средств.

- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к проведению практических занятий и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
 - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция «Затраты в системе управленческого учета»	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие «Затраты в системе управленческого учета»	Решение производственных задач	2
3	Лекция «Калькулирование себестоимости продукции»	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Практическое занятие «Калькулирование себестоимости продукции»	Решение производственных задач	2
5	Лекции «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»	Разбор конкретных ситуаций	2
6	Практическое занятие «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»	Решение производственных задач	2
	Итого		16

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества в области подготовки информации о деятельности предприятия, его доходах и расходах, в целях принятия управленческих решений. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует экономическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей экономической науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для общества;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, решение кейсов);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом Оценка и аттестация персонала Кадровое планирование и бюджетирование	Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала / начальный, основной	<p>ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации</p> <p>ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</p> <p>ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации</p>	<p>Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении;</p> <p>Уметь: группировки</p>	<p>Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении;</p>	<p>Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; систему показателей по оценке эффективности исполь-</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	<p>ровать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации;</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов.</p>	<p>оценке эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии;</p> <p>Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента;</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов, навыками подготовки предложений по повышению производительности труда персонала.</p>	<p>зования трудовых ресурсов на предприятии; методику расчета и оценки динамики производительности труда, интенсивности и эффективности труда персонала;</p> <p>Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента; разрабатывать меры по повышению производительности труда, интенсивности и эффективности работы персонала;</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов, навыками подготовки предложений по повышению производительности труда персонала, увеличению эффективности и интенсивности труда.</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Сущность управленческого учета	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	БТЗ	Тема 1 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
2	Затраты в системе управленческого учета	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Реферат	Тема 2 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
				БТЗ		
				Производственные задачи		
3	Калькулирование себестоимости продукции	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	БТЗ	Тема 3 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
				Реферат		
				Производственные задачи		
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 4 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
5	Организация и ведение учета персонала в организации	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 5 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
6	Персонифицированный учет в организации	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 6 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
7	Учет рабочего времени	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 7 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 8 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
				Реферат		
				Производственные задачи		

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по теме 2 «Затраты в системе управленческого учета»

1. Группировка затрат по экономическим элементам предназначена:
 - 1) для определения объемов использованных предприятием ресурсов в процессе деятельности;
 - 2) для определения направления использования ресурсов в процессе деятельности;
 - 3) для расчета себестоимости единицы продукции.

2. Перечень экономических элементов затрат:
 - 1) единый для всех организаций;
 - 2) может быть различным для предприятий разных отраслей;
 - 3) устанавливается организацией самостоятельно.

3. «Расходы на подготовку и освоение производства» – это:
 - 1) статья затрат;
 - 2) элемент затрат;
 - 3) может быть статьей затрат и элементом.

4. Входящие затраты:
 - 1) отражаются в активе баланса как производственные запасы;
 - 2) представляют собой убытки прошлого периода;
 - 3) отражаются в составе затрат на производство реализованной продукции отчетного периода.

Вопросы для коллоквиума по теме 1 «Сущность управленческого учета»

1. Какова основная цель управленческого учета? Что можете рассказать об истории возникновения управленческого учета?
2. Что является предметом и объектами управленческого учета?
3. Какие методы используются в управленческом учете?
4. Каковы основные задачи управленческого учета?
5. Какова взаимосвязь финансового и управленческого учета?
6. Чем обусловлено внедрение управленческого учета в организациях? С какими трудностями сталкивается организация при постановке управленческого учета в компании?

Производственная задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии 8 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»»

Произвести расчет затрат труда и заработной платы рабочего-сдельщика по следующим данным:

- 1) подготовительно-заключительные операции по норме: фрезерование – 195 мин, шлифовка – 123 мин;
- 2) время обработки одной детали: фрезерование – 7,6 мин, шлифовка – 3 мин;
- 3) часовая ставка оплаты – 94,2 руб., премия за экономию рабочего времени – 3 руб./мин.

Рабочий изготовил при 8-часовом рабочем дне 795 деталей в течение 18 дней, использовав 4 часа отдыха. Четыре дня в течение месяца он был болен.

Требуется определить:

1. Расчетную сумму основной заработной платы рабочего;
2. Нормируемые затраты труда на выполненную работу;
3. Фактические затраты рабочего времени;
4. Сумму доплаты (премии) за экономию рабочего времени;
5. Итоговую сумму начисленной оплаты труда рабочего.

Темы рефератов по теме 3 «Калькулирование себестоимости продукции»

1. Классификации систем калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
2. Система калькулирования полной себестоимости продукции.
3. Система калькулирования сокращенной себестоимости продукции.
4. Система калькулирования фактической и нормативной полной себестоимости продукции.
5. Система калькулирования фактической и нормативной неполной себестоимости продукции.
6. Методы попроцессного, попередельного и позаказного калькулирования в условиях калькулирования полной и неполной себестоимости продукции.
7. Организация учета затрат и результатов по системе «директ-костинг».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и (или) компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Заработная плата слесаря-сборщика относится к:

- 1) прямым материальным затратам;
- 2) прямым трудовым затратам;
- 3) общепроизводственным расходам;
- 4) общехозяйственным расходам.

Задание в открытой форме:

Затраты, зависящие от деловой активности (изменения объемов производства), называют _____

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите бюджеты организации в порядке их формирования:

- а) бюджет расходов на продажу;
- б) бюджет продажи;
- в) бюджет производства;
- г) бюджет закупок.

Задание на установление соответствия:

Определить, к какой из указанных категорий относятся перечисленные затраты производственного предприятия.

Категория затрат	Статья затрат
1. Переменные	а) прямые затраты материалов
2. Постоянные	б) амортизация оборудования
	в) затраты на отопление
	г) затраты материалов на упаковку продукции
	д) затраты труда общецехового персонала
	е) затраты на электроэнергию, потребляемую персональными компьютерами
	ж) прямые затраты труда
	з) оплата телефонной связи
	и) смазочные материалы для оборудования
	к) оплата услуг сторонних организаций

Компетентностно-ориентированная задача:

На каждую единицу продукции требуется по нормативу 4 кг материалов стоимостью 300 руб. за кг.

Фактические затраты основных материалов на единицу составили 3,8 кг по 320 руб. за кг.

Трудоемкость выпуска планируется равной 9 часам рабочего времени по нормативной ставке 150 руб. за час в первом цехе и 2,5 часа по ставке 200 руб. во втором цехе.

Фактические затраты труда – 9,5 часов на единицу при оплате 145 руб. за час в первом цехе и 1,9 часа по ставке 210 руб. за час во втором цехе.

Определить:

- 1) отклонения по материальным затратам, в том числе отклонения по цене и по использованию материалов;
- 2) отклонения по трудозатратам, в том числе отклонения по ставке и по времени.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016-2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 «Сущность управленческого учета» (тестирование)	0-2	Выполнил, доля правильности выполнения заданий менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения заданий более 50 %
Практическое занятие № 2 «Затраты в системе управленческого учета» (решение производственных задач, тестирование)	0-3	Выполнил, доля правильности выполнения заданий менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения заданий более 50 %
Практическое занятие № 3 «Калькулирование себестоимости продукции» (решение производственных задач, тестирование)	0-3	Выполнил, доля правильности выполнения заданий менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения заданий более 50 %
Практическое занятие № 4 «Бюджетирование в системе управленческого учета» (коллоквиум)	0-2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 5 «Организация и ведение учета персонала в организации» (коллоквиум)	0-2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 6 «Персонализированный учет в организации» (коллоквиум)	0-2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 7 «Учет рабочего времени» (коллоквиум)	0-2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50 %

Практическое занятие № 8 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда по оплате труда» (коллоквиум, решение производственных задач)	0-2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил, доля правильных отве- тов более 50 %
СРС	0-6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения 09.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Друри, К. Управленческий и производственный учет : вводный курс : учебник : пер. с англ. / К. Друри ; под ред. Л. В. Речицкой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 738 с. - (Зарубежный учебник). - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685106 (дата обращения 09.06.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3. Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л. М. Полковский. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 255 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684402 (дата обращения 09.06.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата обращения 09.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / под ред. Е. И. Костюковой. - Москва : КНОРУС, 2016. - 270 с. - Текст : непосредственный.

6. Карпова, Т. П. Управленческий учет : учебник / Т. П. Карпова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 351 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615859> (дата обращения 09.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 368 с. - (Высшее образование). - Текст : непосредственный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Управленческий учет и учет персонала : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Л. Харина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 62 с. - Текст : электронный.

2. Управленческий учет и учет персонала : методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Л. Харина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 57 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент

Бухгалтерский учет

Управленческий учет

Финансовый менеджмент

Менеджмент в России и за рубежом

Российский экономический журнал

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <https://lib.swsu.ru> – Научная библиотека Юго-Западного государственного университета
2. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека eLibrary.ru
3. <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> - ScienceIndex РИНЦ - Информационно-аналитическая система
4. www.bibliocomplectator.ru/available - Электронно-библиотечная система IPRbooks
5. <http://dvs.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ
6. www.economy.gov.ru - Официальный сайт Минэкономразвития РФ
7. <http://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система «Лань»
8. www.nab.pf - Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ)
9. www.informio.ru - Правовая и новостная база «Информо»
10. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики
11. <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
12. <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управленческий и кадровый учет» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дис-

циплины «Управленческий и кадровый учет»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т.п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управленческий и кадровый учет» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управленческий и кадровый учет» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Операционная система Windows

Справочно-поисковая система КонсультантПлюс

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации кафедры экономики, управления и аудита ос-

нащена учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 06 » искл. 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий и кадровый учет

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.03 Управление персоналом,

номер и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

форма обучения

очно-заочная

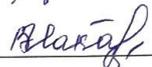
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», на заседании кафедры экономики, управления и аудита «22» июня 2021 г., протокол № 20

Зав. кафедрой
д.э.н., профессор  Е.А. Бессонова
Разработчик программы
к.э.н., доцент  С.А. Орлова

Директор научной библиотеки  В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «27» авг. 2023 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «01» 03 2023 г., протокол № 14

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 1 «2» _____ 202 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » _____ 20 г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № «2» _____ 20 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » _____ 20 г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков по ведению управленческого и кадрового учета в организации, по подготовке и представлению полной и достоверной информации менеджерам в целях оперативного управления предприятием, контроля и оценки результатов его работы, планирования и координации развития организации, управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины

1. Получение системы знаний об управленческом учете как механизме управления предпринимательской деятельностью предприятия, ориентированном на получение прибыли и достижения целей на рынке товаров и услуг;

2. Освоение методов учета персонала как механизма кадровой политики организации;

3. Организация информационно-контрольной системы, необходимой для управленческого и кадрового учета и отвечающей требованиям ее применения;

4. Выработка умений по разработке плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала и анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу;

5. Формирование умений и навыков подготовки и представления менеджерам информации, удовлетворяющей их запросам.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в	Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования пла-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	персонала	соответствии с целями организации	нов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента; Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов.
		ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	Знать: систему показателей по оценке эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии; методику расчета и оценки динамики производительности труда, интенсивности и эффективности труда персонала; Уметь: разрабатывать меры по повышению производительности труда, интенсивности и эффективности работы персонала; Владеть: навыками подготовки предложений по повышению производительности труда персонала, увеличению эффективности и интенсивности труда.
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и	Знать: группировки доходов и расходов организации;

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать и анализировать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента; Владеть: навыками расчета и анализа показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов; навыками выработки рекомендаций по повышению эффективности использования персонала организации.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управленческий и кадровый учет» является элективной дисциплиной, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 4 курсе.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность управленческого учета	Понятие, предмет управленческого учета, его объекты. Методы управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета, их единство и различия. Требования к информации, предоставляемой управленческим учетом.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
2	Затраты в системе управленческого учета	Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Классификация затрат для калькулирования себестоимости, оценки запасов и незавершенного производства, расчета прибыли. Классификация затрат для принятия управленческих решений и контроля.
3	Калькулирование себестоимости продукции	Понятие себестоимости, калькулирования и калькуляции. Цели, задачи и принципы калькулирования. Объекты учета затрат, объекты калькулирования, калькуляционные единицы. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	Понятие бюджетирования, его цель и задачи. Виды бюджетов: общий и частный, операционный и финансовый, статический и гибкий. Состав и порядок формирования общего бюджета производственного предприятия. Операционный бюджет. Финансовый бюджет. Бюджет затрат на персонал.
5	Организация и ведение учета персонала в организации	Учет по категориям, структуре, численности и движению персонала. Регулирование труда отдельных категорий работников и их учет. Система квотирования рабочих мест. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала в организации. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной работников в организации и ее учет.
6	Персонифицированный учет в организации	Персональные данные работников и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников. Индивидуальный (персонифицированный) учет в Пенсионном фонде РФ. Медицинское освидетельствование работников. Обязательное медицинское, социальное страхование работников.
7	Учет рабочего времени	Цель, задачи и виды учета рабочего времени в организации. Понятие, виды режимов рабочего времени. Фонд рабочего времени и показатели его использования. Табель учета рабочего времени как инструмент соблюдения установленного режима рабочего времени. Организация табельного учета.
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Сущность, основы организации и задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда. Виды, формы и системы оплаты труда. Оперативный учет численности работников и их рабочего времени. Расчет заработной платы и порядок составления расчетных и платежных ведомостей. Удержания из заработной платы. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность управленческого учета	1		1	У- 1-10 МУ - 1, 2	Т 2	ПК-4
2	Затраты в системе управленческого учета	1		1	У- 1-10 МУ - 1, 2	Р, Т 4	ПК-4
3	Калькулирование себестоимости продукции	1		2	У- 1-10 МУ - 1, 2	Р, Т 6	ПК-4
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	1		2	У- 1-10 МУ - 1, 2	К 8	ПК-4
5	Организация и ведение учета персонала в организации	1		3	У- 1-10 МУ - 1, 2	К 10	ПК-4
6	Персонифицированный учет в организации	1		3	У- 1-10 МУ - 1, 2	К 12	ПК-4
7	Учет рабочего времени	1		4	У- 1-10 МУ - 1, 2	К 14	ПК-4
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	1		4	У- 1-10 МУ - 1, 2	Р, К 16	ПК-4

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность управленческого учета	1
1	Затраты в системе управленческого учета	1
2	Калькулирование себестоимости продукции	1
2	Бюджетирование в системе управленческого учета	1
3	Организация и ведение учета персонала в организации	1
3	Персонифицированный учет в организации	1
4	Учет рабочего времени	1
4	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	1
	Итого	8

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Сущность управленческого учета	2 неделя	10
2	Затраты в системе управленческого учета	4 неделя	10
3	Калькулирование себестоимости продукции	6 неделя	10
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	8 неделя	14
5	Организация и ведение учета персонала в организации	10 неделя	10
6	Персонифицированный учет в организации	12 неделя	10
7	Учет рабочего времени	14 неделя	10
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	16 неделя	13,9
	Итого		87,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к проведению практических занятий и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции «Затраты в системе управленческого учета»	Разбор конкретных ситуаций	1
2	Практическое занятие «Затраты в системе управленческого учета»	Решение кейсов	1
3	Лекции «Бюджетирование в системе управленческого учета»	Разбор конкретных ситуаций	1
4	Практическое занятие «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»	Решение кейсов	1
	Итого		4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества в области подготовки информации о деятельности предприятия, его доходах и расходах, в целях принятия управленческих решений. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует экономическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей экономической науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для общества;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, решение кейсов);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Кадровое планирование и бюджетирование; Оценка и аттестация персонала; Основы кадрового аудита и контроллинга; Информационные технологии 1С в управлении персоналом; Управленческий и кадровый учет.		Производственная преддипломная практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-1 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала / начальник, основной	<p>ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации</p> <p>ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</p> <p>ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</p>	<p>Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении;</p> <p>Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации;</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов.</p>	<p>Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; систему показателей по оценке эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии;</p> <p>Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать информацию по оценке работы персонала</p>	<p>Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; систему показателей по оценке эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии; методику расчета и оценки динамики производительности труда, интенсивности и эффективности труда персонала;</p> <p>Уметь: группировать доходы и расходы предпри-</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<p>в соответствии с целями и задачами менеджмента;</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов, навыками подготовки предложений по повышению производительности труда персонала.</p>	<p>ятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента; разрабатывать меры по повышению производительности труда, интенсивности и эффективности работы персонала;</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов, навыками подготовки предложений по повышению производительности труда персонала, увеличению эффективности и интенсивности труда.</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность управленческого учета	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	БТЗ	Тема 1 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
2	Затраты в системе управленческого учета	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Реферат БТЗ	Тема 2 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
3	Калькулирование себестоимости продукции	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	БТЗ Реферат	Тема 3 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 4 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
5	Организация и ведение учета персонала в организации	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 5 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
6	Персонифицированный учет в организации	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 6 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
7	Учет рабочего времени	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 7 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	ПК-4	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума Реферат Кейс-задача	Тема 8 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по теме 2 «Затраты в системе управленческого учета»

1. Группировка затрат по экономическим элементам предназначена:
 - 1) для определения объемов использованных предприятием ресурсов в процессе деятельности;
 - 2) для определения направления использования ресурсов в процессе деятельности;
 - 3) для расчета себестоимости единицы продукции.

2. Перечень экономических элементов затрат:
 - 1) единый для всех организаций;
 - 2) может быть различным для предприятий разных отраслей;
 - 3) устанавливается организацией самостоятельно.

3. «Расходы на подготовку и освоение производства» – это:
 - 1) статья затрат;
 - 2) элемент затрат;
 - 3) может быть статьей затрат и элементом.

4. Входящие затраты:
 - 1) отражаются в активе баланса как производственные запасы;
 - 2) представляют собой убытки прошлого периода;
 - 3) отражаются в составе затрат на производство реализованной продукции отчетного периода.

Вопросы для коллоквиума по теме 1 «Сущность управленческого учета»

1. Какова основная цель управленческого учета?
2. Что является предметом управленческого учета?
3. Какие методы используются в управленческом учете?
4. Каковы основные задачи управленческого учета?
5. Какова взаимосвязь финансового и управленческого учета?

Кейс-задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии №4 «Учет рабочего времени»

Произвести расчет затрат труда и заработной платы рабочего-сдельщика по следующим данным:

- 1) подготовительно-заключительные операции по норме: фрезерование – 195 мин, шлифовка – 123 мин;
- 2) время обработки одной детали: фрезерование – 7,6 мин, шлифовка – 3 мин;
- 3) часовая ставка оплаты – 94,2 руб., премия за экономию рабочего времени – 3 руб./мин.

Рабочий изготовил при 8-часовом рабочем дне 795 деталей в течение 18 дней, использовав 4 часа отдыха. Четыре дня в течение месяца он был болен.

Требуется определить:

1. Расчетную сумму основной заработной платы рабочего;
2. Нормируемые затраты труда на выполненную работу;
3. Фактические затраты рабочего времени;
4. Сумму доплаты (премии) за экономию рабочего времени;
5. Итоговую сумму начисленной оплаты труда рабочего.

Темы рефератов по теме 3 «Калькулирование себестоимости продукции»

1. Классификации систем калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
2. Система калькулирования полной себестоимости продукции.
3. Система калькулирования сокращенной себестоимости продукции.
4. Система калькулирования фактической и нормативной полной себестоимости продукции.
5. Система калькулирования фактической и нормативной неполной себестоимости продукции.
6. Методы попроцессного, попередельного и позаказного калькулирования в условиях калькулирования полной и неполной себестоимости продукции.
7. Организация учета затрат и результатов по системе «директ-костинг».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и (или) компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Заработная плата слесаря-сборщика относится к:

- 1) прямым материальным затратам;
- 2) прямым трудовым затратам;
- 3) общепроизводственным расходам;
- 4) общехозяйственным расходам.

Задание в открытой форме:

Подберите пропущенное слово (слова).

Решение по дополнительному выпуску продукции при условии неполной загрузки производственных мощностей основывается на информации о величине какого показателя?

Задание на установление правильной последовательности:

Определить, к какой из указанных категорий относятся перечисленные затраты производственного предприятия.

Категория затрат	Статья затрат
1. Переменные	а) прямые затраты материалов
2. Постоянные	б) амортизация оборудования
	в) затраты на отопление
	г) затраты материалов на упаковку продукции
	д) затраты труда общецехового персонала
	е) затраты на электроэнергию, потребляемую персональными компьютерами
	ж) прямые затраты труда
	з) оплата телефонной связи
	и) смазочные материалы для оборудования
	к) оплата услуг сторонних организаций

Задание на установление соответствия:

Расположите бюджеты организации в порядке их формирования:

- а) бюджет расходов на продажу;
- б) бюджет продажи;
- в) бюджет производства;
- г) бюджет закупок.

Компетентностно-ориентированная задача:

На каждую единицу продукции требуется по нормативу 4 кг материалов стоимостью 300 руб. за кг.

Фактические затраты основных материалов на единицу составили 3,8 кг по 320 руб. за кг.

Трудоемкость выпуска планируется равной 9 часам рабочего времени по нормативной ставке 150 руб. за час в первом цехе и 2,5 часа по ставке 200 руб. во втором цехе.

Фактические затраты труда – 9,5 часов на единицу при оплате 145 руб. за час в первом цехе и 1,9 часа по ставке 210 руб. за час во втором цехе.

Определить:

- 1) отклонения по материальным затратам, в том числе отклонения по цене и по использованию материалов;
- 2) отклонения по трудозатратам, в том числе отклонения по ставке и по времени.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016-2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 «Сущность управленческого учета. Затраты в системе управленческого учета» (тестирование)	0	Выполнил, доля правильности выполнения заданий менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения заданий более 50 %
Практическое занятие № 2 «Калькулирование себестоимости продукции. Бюджетирование в системе управленческого учета» (тестирование)	0	Выполнил, доля правильности выполнения заданий менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения заданий более 50 %
Практическое занятие № 3 «Организация и ведение учета персонала в организации. Персонифицированный учет в организации» (коллоквиум)	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50 %	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50 %

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 4 «Учет рабочего времени. Учет расчетов с персоналом по оплате труда» (коллокви- ум)	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50 %	6	Выполнил, доля правильных отве- тов более 50 %
СРС	0		12	
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика" и "Менеджмент" / М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Кулакова, Л. А. Юданова. - Москва : Форум : Инфра-М, 2018. - 480 с. - Текст : непосредственный.

2. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 85 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / под ред. Е. И. Костюковой. - Москва : КНОРУС, 2016. - 270 с. - Текст : непосредственный.

5. Вахрушина, М. А. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / М. А. Вахрушина. - 9-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 570 с. - Текст : непосредственный.

6. Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс / К. Друри ; под ред. Л. В. Речицкой ; пер. В. Н. Егоров. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 735 с. – (Зарубежный учебник). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Карпова, Т. П. Управленческий учет : учебник / Т. П. Карпова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 351 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615859> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8. Керимов, Вагиф Эльдар оглы. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Э. Керимов. - 8-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 484 с. - Текст : непосредственный.

9. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 368 с. - (Высшее образование). - Текст : непосредственный.

10. Лысенко, Д. В. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Д. В. Лысенко. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 478 с. - Текст : непосредственный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Управленческий учет и учет персонала : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Л. Харина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 62 с. - Текст : электронный.

2. Управленческий учет и учет персонала : методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Л. Харина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 57 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент
 Бухгалтерский учет
 Управленческий учет
 Финансовый менеджмент
 Менеджмент в России и за рубежом
 Российский экономический журнал

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.scopus.com> – База данных рефератов и цитирования «Scopus»
2. <https://lib.swsu.ru> – Научная библиотека Юго-Западного государственного университета
3. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека eLibrary.ru
4. <https://elibrary.ru/defaultx.asp>? - ScienceIndex РИНЦ - Информационно-аналитическая система
5. www.bibliocomplectator.ru/available - Электронно-библиотечная система IPRbooks
6. <http://dvs.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ
7. www.economy.gov.ru - Официальный сайт Минэкономразвития РФ
8. <http://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система «Лань»
9. www.nab.ru - Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ)
10. www.informio.ru - Правовая и новостная база «Информио»
11. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики -
12. <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
13. <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управленческий и кадровый учет» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Управленческий и кадровый учет»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т.п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управленческий и кадровый учет» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управленческий и кадровый учет» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Операционная система Windows
Справочно-поисковая система КонсультантПлюс

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации кафедры экономики, управления и аудита оснащена учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной

форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			