

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 06:54:52
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

**МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ**
Управленческий учет и учет персонала
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Учебный план	b380303-УП-24-4.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 8
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	33	
часов на контроль	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	8 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	33	33	33	33
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ст. преподаватель, Адаменко Е.А.

Рабочая программа дисциплины

Управленческий учет и учет персонала

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Наиля Ракиповна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование базового уровня освоения компетенциями разработки и внедрения кадровой документации, организации взаимодействия между подразделениями, организация формирования бюджета для потребности персонала.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2.1: Формирует имидж организации как работодателя****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1	Знать:
3.1.1	основы кадрового делопроизводства;
3.1.2	принципы распределения затрат на управление персоналом;
3.1.3	основы калькуляции.
3.2	Уметь:
3.2.1	оформлять и вести документы по учету персонала;
3.2.2	анализировать план распределения средств на работу персонала;
3.2.3	исследовать эффективность распределения средств на работу персонала.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Управленческий учет. Бюджетирование.					
1.1	Управленческий учет. Бюджетирование. /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.2Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Управленческий учет. Бюджетирование. /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Управленческий учет. Бюджетирование. /Ср/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э2	
	Раздел 2. Калькулирование.					
2.1	Калькулирование. /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.1Л2.3Л3.1 Э1	
2.2	Калькулирование. /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.2Л3.1 Э2	
2.3	Калькулирование. /Ср/	8	4	ПК-2.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями.					
3.1	Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями. /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.1Л2.3Л3.1 Э1	

3.2	Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями. /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.2Л3.1 Э2	
3.3	Учет персонала. Взаимодействие с подразделениями. /Ср/	8	4	ПК-2.1	Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР					
4.1	Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.1Л2.3Л3.1 Э1	
4.2	Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	
	Раздел 5. Кадровый учет организации					
5.1	Кадровый учет организации /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1	
5.2	Кадровый учет организации /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э2	
5.3	Кадровый учет организации /Ср/	8	4	ПК-2.1	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 6. Регламентированный кадровый учет.					
6.1	Регламентированный кадровый учет. /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Э1	
6.2	Регламентированный кадровый учет. /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Э2	
6.3	Регламентированный кадровый учет. /Ср/	8	4	ПК-2.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 7. Учет использования рабочего времени					
7.1	Учет использования рабочего времени /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.2Л2.3Л3.1 Э1	
7.2	Учет направлений деятельности по управлению персоналом. ФСС. ФОМС. ПФР /Ср/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	
7.3	Учет использования рабочего времени /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Э2	
7.4	Учет использования рабочего времени /Ср/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 8. Военский учет персонала. Взаимодействие с военкоматом.					
8.1	Военский учет персонала. Взаимодействие с военкоматом. /Лек/	8	2	ПК-2.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
8.2	Военский учет персонала. Взаимодействие с военкоматом. /Пр/	8	4	ПК-2.1	Л1.2Л2.1Л3.1 Э2	

8.3	Воинский учет персонала. Взаимодействие с военкоматом. /Ср/	8	5	ПК-2.1	Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
8.4	/Экзамен/	8	27	ПК-2.1	Л1.1Л2.2Л3.1	Контрольная работа

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Брянцева, Т. А.	Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кучмаева О. В., Давлетшина Л. А., Егорова Е. А., Карманов М. В., Махова О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.3	Лапкова, А. Г.	Документационное обеспечение управления персоналом: практикум	Омск: Омский государственный технический университет, 2020, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	Кипервар Е. А., Мрачковский А. Е., Чумаков А. И.	Экономика и организация труда на предприятии: учебное пособие	Омск: ОмГТУ, 2020, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru)
Э2	Библиотека менеджмента http://www.managment.aaanet.ru/ -
Э3	Корпоративный менеджмент http://www.cfin.ru/ -

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
6.3.2.2	2. КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------