

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного образования

С.Е. Спесивцева
« 31 » марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Ю.А. Дорошенко
« 31 » марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль):

Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд. экон.наук, доцент

(ученая степень и звание, подпись)

 (Т.А. Брянцева)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита

« 25 » 03 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: канд. экон.наук, доцент

(ученая степень и звание, подпись)

 (Е.В. Арская)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд. соц.наук, доцент

(ученая степень и звание, подпись)

 (В.Ш. Гузаиров)

(инициалы, фамилия)

« 26 » 03 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 30 » 03 2021 г., протокол № 7

Председатель канд. экон. наук, доцент

(ученая степень и звание, подпись)

 (Л.И. Журавлева)

(инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.3. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации	<p>Знания: теоретических основ управленческого учета и экономического анализа; состава и сущности показателей по труду; информационных источников и методов анализа показателей по труду.</p> <p>Умения: проводить экономический анализ показателей по труду</p> <p>Владения (навыки): навыками экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации.</p>
		ОПК-4.4. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности.	<p>Знания: системы нормативно-правовых актов РФ, регулирующих взаимоотношения с персоналом; форм первичной учетной документации по учету персонала и форм кадровой отчетности; понятия рабочего времени, форм и методов его учета; сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем.</p> <p>Умения: Составлять первичные учетные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности;</p>

			<p>вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем</p> <p>Владения (навыки): навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и составления и представления форм кадровой отчетности; организации учета и контроля использования рабочего времени.</p>
Профессиональные компетенции	ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала	ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала	<p>Знания: нормативных актов РФ по оплате труда; видов, форм и систем оплаты труда; порядка начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее; особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.</p> <p>Умения: осуществлять начисление и выплату заработной платы, производить удержания из нее; рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы.</p> <p>Владения (навыки): навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее; расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Управление персоналом организации
2.	Документационное обеспечение управления персоналом
3.	Управленческий учет и учет персонала
4.	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
5.	Производственная преддипломная практика

2. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Кадровая политика и кадровое планирование
2.	Трудовое право
3.	Экономика и социология труда
4.	Мотивация, стимулирование и оплата труда
5.	Управленческий учет и учет персонала
6.	Организация труда персонала
7.	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
8.	Регламентация и нормирование труда
9.	Производственная преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	54	54
лекции	34	34
лабораторные	-	-
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	3	3
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	54	54
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	36	36
Экзамен	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ					
1	<u>Сущность и назначение управленческого учета.</u> Понятие и элементы хозяйственного учета. Управленческий учет: цель, задачи, объекты и предмет исследования. Характеристика информации, формируемой управленческим учетом. Потребители информации в управленческом учете. Роль управленческого учета в принятии управленческих решений.	3	–	–	2

ИТОГО:		3	–	–	2
РАЗДЕЛ 2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ					
1.	<u>Персонал организации, его классификация и значение.</u> Понятие и классификация личного состава предприятия. Роль персонала в деятельности организации.	3	–	–	2
2.	<u>Документационное сопровождение работы с персоналом.</u> Система нормативных документов по учету персонала. Формы первичной учетной документации по учету персонала. Порядок составления и представления кадровой отчетности.	3	2	–	4
3.	<u>Учет рабочего времени.</u> Понятие, цели и задачи учета рабочего времени. Формы и методы учета рабочего времени. Контроль использования рабочего времени по существу. Автоматизированные системы учета рабочего времени.	4	2	–	4
4.	<u>Оплата труда работников в системе управления персоналом.</u> Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее. Расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Особенности расчета и документального оформления пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.	9	6	–	11
ИТОГО:		19	10	–	21
РАЗДЕЛ 3. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ					
1.	<u>Теоретические основы экономического анализа.</u> Понятие, содержание и роль экономического анализа в деятельности организации. Его предмет, объект и субъекты. Задачи и принципы экономического анализа. Информационное обеспечение экономического анализа.	2	–	–	1
2.	<u>Методы и технология проведения экономического анализа.</u> Понятие метода экономического анализа. Формализованные методы: метод сравнений, коэффициентный метод, факторный анализ, метод анализа рядов динамики, метод средних величин. Неформализованные методы: разработка системы показателей, методы чтения бухгалтерской отчетности, табличный, графический метод и т.д.	6	3	–	6
3.	<u>Экономический анализ персонала организации.</u> Цель, задачи, принципы и информационные источники анализа персонала. Обеспеченность организации трудовыми ресурсами и их качественный состав. Анализ движения трудовых ресурсов. Оценка производительности труда. Анализ фонда рабочего времени и фонда оплаты труда.	4	4	–	6
ИТОГО:		12	7	–	13
ВСЕГО:		34	17	–	36

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 7				
1.	Раздел 2. Теоретические основы учета персонала организации	Документационное сопровождение работы с персоналом.	2	2
		Учет рабочего времени.	2	2
		Оплата труда работников в системе управления персоналом.	6	6
2.	Раздел 3. Экономический анализ персонала организации	Методы и технология проведения экономического анализа.	3	3
		Экономический анализ персонала организации.	4	4
ИТОГО:			17	17

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

По дисциплине предусмотрено 1 расчетно-графическое задание, на выполнение которого отводится в соответствии с учебным планом 18 часов самостоятельной работы студента.

Тема РГЗ: Особенности учета персонала в организации.

Целью выполнения расчетно-графического задания является систематизация и углубление теоретических знаний и практических навыков ведения учета персонала на примере реально функционирующей организации.

Объектом исследования в расчетно-графическом задании выступает коммерческая организация любой организационно-правовой формы.

Для раскрытия особенностей организации учета персонала в компании необходимо отразить следующие моменты:

1. Дать краткую характеристику объекта исследования (название, организационно-правовая форма, сфера деятельности, организационная структура и т.п.).

2. Оценить обеспеченность организации трудовыми ресурсами за два последних года;

3. Проанализировать структуру персонала в текущем году по следующим

критериям:

- стаж работы;
- возрастной состав сотрудников;
- половая принадлежность;
- уровень образования сотрудников;
- категория персонала.

4. Проанализировать показатели движения кадров в текущем и предыдущем году;

5. Оценить эффективность использования персонала.

6. Характеристика системы оплаты труда на предприятии.

По результатам проведенных расчетов необходимо сделать общий вывод о состоянии учета персонала организации и предложить мероприятия по его совершенствованию.

При выполнении РГЗ рекомендуется использовать положения законодательных и нормативно-правовых актов РФ, статистические данные, учебные и периодические издания по рассматриваемому вопросу, а также информационные материалы анализируемой организации.

В процессе выполнения расчетно-графического задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитории и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

Расчетно-графическое задание выполняется на листах формата А4.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-4.3. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации	<i>выполнение РГЗ, зачет</i>
ОПК-4.4. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности.	<i>выполнение РГЗ, зачет</i>

2. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала	<i>выполнение РГЗ, зачет</i>

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов
1.	Раздел 1. Управленческий учет в системе управления организацией (ОПК-4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность управленческого учета и его место в деятельности организации. 2. Система нормативного регулирования управленческого учета. 3. Объект и метод управленческого учета. 4. Задачи, принципы и метод управленческого учета. 5. Формирование информации управленческого учета. 6. Виды информации управленческого учета и используемые показатели. 7. Управленческий учет в системе хозяйственного учета. 8. Методы управленческого учета.
2.	Раздел 2. Теоретические основы учета персонала организации (ОПК-4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация персонала организации. 2. Роль персонала в деятельности организации. 3. Формы первичной документации по учету персонала. 4. Особенности документационного сопровождения работы с персоналом. 5. Основное содержание учета персонала, его цели и задачи. 6. Система нормативных документов по учету персонала. 7. Понятие рабочего времени. 8. Режим рабочего времени. 9. Учет использования рабочего времени персонала организации. 10. Методы контроля за использованием рабочего времени по существу. 11. Автоматизированные системы учета рабочего времени.

	<p>Раздел 2. Теоретические основы учета персонала организации (ПК-4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, формы и системы оплаты труда. 2. Порядок расчета заработной платы. 3. Виды удержаний из заработной платы. 4. Порядок выплаты заработной платы. 5. Виды страховых взносов и особенности расчетов с государственными внебюджетными фондами. 6. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. 7. Документальное оформление и порядок расчета отпускных. 8. Особенности учета и документального оформления командировки. 9. Состав, содержание и порядок составления и представления кадровой отчетности.
3.	<p>Раздел 3. Экономический анализ персонала организации (ОПК-4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, содержание и роль экономического анализа в деятельности организации. 2. Предмет, объект и субъекты экономического анализа. 3. Задачи и принципы экономического анализа. 4. Информационное обеспечение экономического анализа. 5. Методы экономического анализа. 6. Экономический анализ трудовых ресурсов организации: цель, задачи, субъекты и принципы проведения. 7. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами. 8. Анализ качественного состава персонала организации. 9. Анализ движения трудовых ресурсов. 10. Оценка эффективности использования персонала. 11. Анализ фонда рабочего времени и фонда оплаты труда. 12. Роль анализа показателей по труду в управлении персоналом организации.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме практических занятий, на которых предлагаются к решению следующие типовые задания.

Задание 1 (ОПК-4).

В таблице представлены данные об изменении численности персонала организации в течение трех лет.

Год	Численность сотрудников на начало года	Принято сотрудников за год	Выбыло сотрудников за год	Количество сотрудников, выбывших по собственному желанию и за нарушение дисциплины	Численность сотрудников на конец года
2018	200	20	21	6	?
2019	?	8	6	1	?
2020	?	0	10	0	?

По имеющимся данным оцените показатели движения трудовых ресурсов.

Задание 2 (ОПК-4).

Общая численность рабочих в организации составила 870 человек. Среди них 120 человек имеют первый тарифный разряд, 250 человек – второй разряд, 320 человек – четвертый разряд и остальным сотрудникам присвоен пятый разряд. Необходимо определить средний разряд рабочих.

Задание 3 (ОПК-4).

По данным таблицы оцените соответствие уровня квалификации рабочих предприятия уровню сложности осуществляемых данным хозяйствующим субъектом работ.

Показатель	Тарифный разряд					Итого
	I	II	III	IV	V	
Количество рабочих <i>i</i> -го тарифного разряда, чел.	5	15	–	28	32	?
Объем работ <i>i</i> -го тарифного разряда, чел.-ч	90	120	22	350	280	?

Задание 4 (ОПК-4).

Как изменится производительность труда на предприятии (среднегодовой выработки одного рабочего), если будет принято решение об увеличении объема продаж в натуральном выражении на 12 %, увеличении цен на продукцию на 5 % при снижении численности рабочих на 4 %?

Задание 5 (ПК-4).

Сотруднику Терещ А.М. установлен суммированный учет рабочего времени и месячный оклад 20 000 руб. Работник принят 17 августа 20XX года, ему установлена 36-часовая рабочая неделя, учетный период – год.

30 сентября 20XX года Терещ А.М. уволился.

Рассчитайте норму рабочего времени сотруднику за отработанное время и начислите заработную плату за август и сентябрь 20XX года.

Задание 6 (ОПК-4).

По имеющимся данным необходимо:

1. Рассчитать недостающие показатели.
2. Проанализировать структуру персонала организации.
3. Оценить обеспеченность организации трудовыми ресурсами в отчетном году.

Показатель, чел.	Прошлый год	Отчетный год		Уровень обеспеченности трудовыми ресурсами, %	Удельный вес каждой категории работников в общей численности, %	
		план	факт		Прошлый год	Отчетный год
Общая численность работников организации	?	700	705	?	100	100
В том числе:						
рабочие	640	626	?	?	?	?
служащие, из них	80	?	73	?	?	?
руководители	30	28	?	?	?	?
специалисты	?	46	45	?	?	?

Задание 7 (ОПК-4).

В апреле 20XX года в ООО «Луч» произошли следующие изменения в кадровом составе:

1. На должность бухгалтера по материалам с 03 апреля принята Морозова Нина Павловна. Оклад 18 000 руб., испытательный срок – 1 месяц.
2. Помощник бухгалтера Савина Елизавета Ивановна переведена на должность старшего экономиста с 15 апреля. Оклад – 15 000 руб.
3. Лаврентьевой Ольге Сергеевне (секретарь) предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с 18 апреля по 26 апреля включительно.
4. Водитель Серов Иван Петрович уволен по собственному желанию с 25 апреля.

Оформите соответствующими первичными документами движение кадров ООО «Луч».

Задание 8 (ПК-4).

Рабочий-повременщик 3-го разряда отработал в текущем месяце 164 ч, в том числе в ночное время – 6 ч. Доплата за работу в ночное время составляет 20 % часовой тарифной ставки. Начислена премия в размере 30 % за фактически отработанное время из фонда оплаты труда. Часовая тарифная ставка – 100 руб.

Произведите расчет начисления заработной платы сотруднику и удержаний из нее за отчетный период. Рассчитайте страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
ОПК-4.3. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации	
Знания	Знание теоретических основ управленческого учета и экономического анализа
	Знание состава и сущности показателей по труду
	Знание информационных источников и методов анализа показателей по труду
	Объем освоенного материала
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение проводить экономический анализ показателей по труду
	Полнота освоенных умений в части проведения экономического анализа показателей по труду
	Четкость представления и интерпретации результатов экономического анализа показателей по труду
Владения (навыки)	Владение навыками экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации
	Полнота освоенных навыков проведения экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации
ОПК-4.4. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности.	
Знания	Знание системы нормативно-правовых актов РФ, регулирующих взаимоотношения с персоналом
	Знание форм первичной учетной документации по учету персонала и форм кадровой отчетности
	Знание понятия рабочего времени, форм и методов его учета
	Знание сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем
	Объем освоенного материала
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности
	Умение вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем
	Полнота освоенных умений в части осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и организации учета и контроля

	рабочего времени
	Четкость представления и интерпретации умений осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени
Владения (навыки)	Владение навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, а также составления и представления форм кадровой отчетности
	Владение навыками организации учета и контроля использования рабочего времени
	Полнота освоенных навыков осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени
ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала	
ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала	
Знания	Знание нормативных актов РФ по оплате труда
	Знание видов, форм и систем оплаты труда
	Знание порядка начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее
	Знание особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов
	Объем освоенного материала
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение осуществлять начисление и выплату заработной платы, производить удержания из нее
	Умение рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы
	Полнота освоенных умений в части организации оплаты труда
	Четкость представления и интерпретации умений организации оплаты труда
Владения (навыки)	Владение навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее
	Владение навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.
	Полнота освоенных навыков организации оплаты труда

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет		
ОПК-4.3. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации		
Знание теоретических	Не знает теоретических основ управленческого учета и	Знает теоретические основы управленческого учета и

основ управленческого учета и экономического анализа	экономического анализа	экономического анализа
Знание состава и сущности показателей по труду	Не знает состав и сущность показателей по труду	Знает состав показателей по труду, может самостоятельно охарактеризовать их
Знание информационных источников и методов анализа показателей по труду	Не знает информационные источники и методы анализа показателей по труду	Самостоятельно называет и поясняет информационные источники и методы проведения анализа показателей по труду
Объем освоенного материала	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает и интерпретирует знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.		
ОПК-4.4. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности		
Знание системы нормативно-правовых актов РФ, регулирующих взаимоотношения с персоналом	Не знает нормативно-правовые акты РФ, регулирующие взаимоотношения с персоналом	Знает основные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие взаимоотношения с персоналом, может самостоятельно их использовать
Знание форм первичной учетной документации по учету персонала и форм кадровой отчетности	Не знает формы первичной учетной документации по учету персонала и формы кадровой отчетности	Знает формы первичной учетной документации по учету персонала и формы кадровой отчетности, может пояснить порядок их применения
Знание понятия рабочего времени, форм и методов его учета	Не знает понятия рабочего времени, форм и методов его учета	Знает понятие рабочего времени, называет и характеризует формы и методы его учета
Знание сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем	Не знает сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени	Знает сущность контроля над использованием рабочего времени по существу, характеризует способы его осуществления, в т.ч. с применением системы автоматизации
Объем освоенного материала	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы

Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает и интерпретирует знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала		
ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала		
Знание нормативных актов РФ по оплате труда	Не знает нормативные акты РФ по оплате труда	Знает основные нормативные акты РФ по оплате труда, может самостоятельно их использовать
Знание видов, форм и систем оплаты труда	Не знает виды, формы и системы оплаты труда	Знает виды, формы и системы оплаты труда, самостоятельно дает им характеристику
Знание порядка начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее	Не знает порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее	Самостоятельно называет и поясняет порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее
Знание особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов	Не знает особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов	Знает особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов, разъясняет порядок их документального оформления
Объем освоенного материала	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает и интерпретирует знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя

Оценка сформированности компетенций по показателю *Умения*

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет		
ОПК-4.3. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации		
Умение проводить экономический анализ показателей по труду	Не умеет проводить экономический анализ показателей по труду	Самостоятельно умеет проводить экономический анализ показателей по труду и интерпретировать его результаты
Полнота освоенных умений в части проведения экономического анализа	Не самостоятельно и не в полном объеме проводит экономический анализ показателей по труду	Самостоятельно и в полном объеме проводит экономический анализ показателей по труду, делает

показателей по труду		выводы по его результатам
Четкость представления и интерпретации результатов экономического анализа показателей по труду	Не верно понимает и интерпретирует результаты экономического анализа показателей по труду	Верно понимает и самостоятельно интерпретирует результаты экономического анализа показателей по труду
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.		
ОПК-4.4. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности		
Умение составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности	Не умеет составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности	Самостоятельно умеет правильно составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности
Умение вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем	Не умеет вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу	Самостоятельно умеет вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем
Полнота освоенных умений в части осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и организации учета и контроля рабочего времени	Не самостоятельно и не в полном объеме осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, не может организовать учет и контроль рабочего времени	Самостоятельно и в полном объеме осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, может организовать учет и контроль рабочего времени
Четкость представления и интерпретации умений осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени	Не верно представляет и интерпретирует умение осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени	На высоком уровне представляет и интерпретирует умение осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени
ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала		
ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала		
Умение осуществлять начисление и выплату заработной платы, производить удержания	Не умеет начислять и выплачивать заработную плату, производить удержания из нее	Самостоятельно умеет начислять и выплачивать заработную плату, производить удержания из нее

из нее		
Умение рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы	Не умеет рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы	Самостоятельно умеет рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы
Полнота освоенных умений в части организации оплаты труда	Не самостоятельно и не в полном объеме умеет организовать оплату труда	Самостоятельно и в полном объеме может организовать оплату труда персонала
Четкость представления и интерпретации умений организации оплаты труда	Не верно представляет и интерпретирует умение организовать оплату труда	На высоком уровне представляет и интерпретирует умение организовать оплату труда

Оценка сформированности компетенций по показателю *Владения (навыки)*

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	незачтено	зачтено
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет		
ОПК-4.3. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации		
Владение навыками экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации	Не владеет навыками экономического анализа показателей по труду	Владеет навыками экономического анализа показателей по труду, может самостоятельно использовать его результаты в практике управления персоналом организации
Полнота освоенных навыков проведения экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации	Не самостоятельно и не в полном объеме владеет навыками проведения экономического анализа показателей по труду	Самостоятельно и в полном объеме владеет методикой проведения экономического анализа показателей по труду, может интерпретировать его результаты в практике управления персоналом
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.		
ОПК-4.4. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности		
Владение навыками осуществления	Не владеет навыками осуществления	Владеет навыками осуществления документационного

документационного сопровождения работы с персоналом, а также составления и представления форм кадровой отчетности	документационного сопровождения работы с персоналом и составления и представления форм кадровой отчетности	сопровождения работы с персоналом и составления и представления форм кадровой отчетности
Владение навыками организации учета и контроля использования рабочего времени	Не владеет навыками организации учета и контроля использования рабочего времени	Владеет навыками организации учета и контроля использования рабочего времени
Полнота освоенных навыков осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени	Не самостоятельно и не в полном объеме владеет навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени	Самостоятельно и в полном объеме владеет навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени
ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала		
ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала		
Владение навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее	Не владеет навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее	Владеет навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее
Владение навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.	Не владеет навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.	Владеет навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.
Полнота освоенных навыков организации оплаты труда	Не самостоятельно и не в полном объеме владеет навыками организации оплаты труда	Самостоятельно и в полном объеме владеет навыками организации оплаты труда

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, экран, ноутбук
3	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая, утв. Государственной Думой от 30.11.1994 г. № 51 – ФЗ // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, (часть вторая), утв. Государственной Думой от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», утв. Государственной Думой № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».

4. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Приказом Минфина РФ № 106н от 06.10.2008 г. // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».

6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».

7. Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 - Управление персоналом профиля подготовки "Управление персоналом организации" / Т. А. Брянцева. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2020. - 264 с.

8. Управленческий учет и учет персонала: сборник задач и тестов для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 - Управление персоналом профиля "Управление персоналом организации" / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. бух. учета и аудита; сост.: Т. А. Брянцева, Т. Н. Ковалева. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. - 87 с.

9. Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом профиля подготовки «Управление персоналом организации» / Т. А. Брянцева. - Электрон. текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2020.

10. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: сборник задач и тестов для студентов всех форм обучения направления 38.03.03-Управление персоналом профиля "Управление персоналом организации" / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. бух. учета и аудита; сост.: Т. А. Брянцева, Т. Н. Ковалева. - Электрон. текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016.

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 520 с.

12. Юшин, Г. Д. Оплата труда персонала: учебное пособие / Г. Д. Юшин, Н. Ю. Калинина. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 171 с. - ISBN 978-5-4497-1201-1. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108370.html>

13. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами): учебное пособие для направления бакалавриата "Менеджмент" / В. В. Лукашевич. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2019. - 250 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. СПС Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>.
2. БСС «Система Главбух»: <http://www.1gl.ru/>.
3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>.
4. Электронно-библиотечная система БГТУ им. В.Г. Шухова: <https://elib.bstu.ru/>.
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>.