

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
\_\_\_\_\_  
Ю.А. Дорошенко  
« 19 » февраля 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**  
Управленческий учет и учет персонала

направление подготовки:  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль):  
38.03.03-01 Управление персоналом организации

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
очная

**Институт Экономики и менеджмента**


**Кафедра Бухгалтерского учета и аудита**

Белгород – 2016

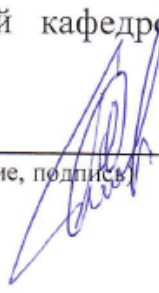
Рабочая программа составлена на основании требований:

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;

планов учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиля 38.03.03-01 Управление персоналом организации, введенных в действие в 2016 году.

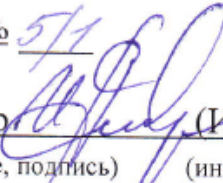
Составитель: канд. экон. наук, ст.преп.  (Т.А. Брянцева)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, профессор  (В.И. Гузаиров)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 9 » февраль 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита

« 9 » февраль 2016 г., протокол № 5/1  
Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, профессор  (И.А. Слабинская)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 18 » 02 2016 г., протокол № 6

Председатель канд. экон. наук, профессор  (В.В. Выборнова)  
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Формируемые компетенции |                 |   | Требования к результатам обучения   |
|-------------------------|-----------------|---|---|
| №                       | Код компетенции | Компетенция   |   |
| <b>Профессиональные</b> |                 |   |   |
| 1                       | ПК-11           | Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)                       | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b><br/>содержание и принципы разработки основных локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и др.)</p> <p><b>Уметь:</b><br/>разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками разработки и оформления основных локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p> |
| 2                       | ПК-12           | Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b><br/>теоретические аспекты разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, механизмы оптимизации документооборота.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>формировать кадровую и управленческую документацию в контексте управленческого учета и учета персонала.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; механизмами оптимизации системы документооборота.</p>  |
| 3                       | ПК-13           | Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой                                       | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b><br/>состав, нормативные документы и принципы составления кадровой отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>формировать кадровую отчетность.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками составления кадровой отчетности.</p>  |

|   |       |   |   |
|---|-------|---|---|
|   |       | отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников  |   |
| 4 | ПК-14 | Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | В результате освоения дисциплины обучающийся должен<br><b>Знать:</b><br>теоретические основы экономического анализа показателей деятельности организации и показателей по труду; основные методы и технологию его проведения.<br><b>Уметь:</b><br>проводить экономический анализ основных показателей деятельности организации и показателей по труду и принимать по его результатам обоснованные управленческие решения, направленные на повышение эффективности их использования.<br><b>Владеть:</b><br>навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

| №  | Наименование дисциплины (модуля)                   |
|----|--|
| 1. | Математика   |
| 2. | Экономика и социология труда                       |
| 3. | Основы информационно-аналитической работы          |
| 4. | Документационное обеспечение управления персоналом |
| 5. | Экономика организации                              |
| 6. | Статистика   |
| 7. | Основы финансового менеджмента                     |

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

| №  | Наименование дисциплины (модуля)                  |
|----|---|
| 1. | Экономика управления персоналом                   |
| 2. | Разработка управленческих решений                 |
| 3. | Основы кадровой политики и кадрового планирования |
| 4. | Основы организации труда                          |
| 5. | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 6. | Инновационный менеджмент в управлении персоналом  |
| 7. | Производственная практика                         |
| 8. | Проектная практика                                |
| 9. | Преддипломная практика                            |

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                     | Всего часов | Семестр № 5 |
|--|-------------|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, час                     | 108         | 108         |
| <b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b> | <b>51</b>   | <b>51</b>   |
| лекции   | 34          | 34          |
| лабораторные   | –           | –           |
| практические   | 17          | 17          |
| <b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>  | <b>57</b>   | <b>57</b>   |
| Курсовой проект  | –           | –           |
| Курсовая работа  | –           | –           |
| Расчетно-графическое задание                           | 18          | 18          |
| Индивидуальное домашнее задание                        | –           | –           |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i>              | 39          | 39          |
| Форма промежуточная аттестация (зачет)                 | –           | 3           |

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**4.1. Наименование тем, их содержание и объем**  
**Курс 3 Семестр 5**

| № п/п  | Наименование раздела<br>(краткое содержание)   | Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час |                      |                      |                        |
|--|--|---|----------------------|----------------------|------------------------|
|  |  | Лекции  | Практические занятия | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа |
| <b>Раздел 1. Управленческий учет в системе управления организацией</b>                 |  |   |                      |                      |                        |
| 1  | <u>Сущность и назначение управленческого учета.</u><br>Понятие и элементы хозяйственного учета. Управленческий учет: цель, задачи, объекты и предмет исследования. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России. Характеристика информации, предоставляемой управленческим учетом. Потребители информации в управленческом учете. Методы бухгалтерского учета. Роль управленческого учета в принятии управленческих решений.   | 4   | 2                    | –                    | 6                      |
| ИТОГО:   |  | 4   | 2                    | –                    | 6                      |
| <b>Раздел 2. Понятие, классификация и формы первичного учета персонала организации</b> |  |   |                      |                      |                        |
| 1.   | <u>Персонал организации, его классификация и значение.</u><br>Понятие и классификация личного состава предприятия. Роль персонала в деятельности хозяйствующего субъекта   | 2   | –                    | –                    | 2                      |
| 2.   | <u>Основы учета персонала организации.</u> Система нормативных документов по учету персонала. Теоретические основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, механизмы оптимизации документооборота. Учет использования рабочего времени персонала. Содержание и принципы разработки основных локальных нормативных актов по организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и др.). Особенности учета и документального оформления отпуска, командировки, больничного. Состав, нормативные документы и принципы составления кадровой отчетности. | 12  | 6                    | –                    | 13                     |
| ИТОГО:   |  | 14  | 6                    | -                    | 15                     |
| <b>Раздел 3. Основы экономического анализа</b>   |  |   |                      |                      |                        |
| 1.   | <u>Теоретические основы экономического анализа.</u><br>Понятие, содержание и роль экономического анализа в деятельности организации. Его предмет, объект и субъекты. Задачи и принципы экономического анализа. Информационное обеспечение экономического анализа.  | 2   | –                    | –                    | 2                      |

|        |  |    |    |   |    |
|--------|--|----|----|---|----|
| 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 основных технико-экономических показателей деятельности организации и разработка управленческих решений по повышению эффективности ее функционирования.</u> Анализ состава, структуры и динамики имущества организации и источников его формирования. Анализ финансовых результатов деятельности. Анализ финансового состояния. Производственный анализ. | 4  | 2  | – | 4  |
| 4.     | <u>Экономический анализ трудовых ресурсов организации.</u> 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: |  | 16 | 9  | – | 18 |
| ВСЕГО: |  | 34 | 17 | – | 39 |

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

| № п/п       | Наименование раздела дисциплины   | Тема практического (семинарского) занятия   | К-во часов | К-во часов СРС |
|-------------|---|---|------------|----------------|
| семестр № 5 |   |   |            |                |
| 1           | Раздел 1. Управленческий учет в системе управления организацией                 | <u>Сущность и назначение управленческого учета:</u> понятие и элементы хозяйственного учета. Управленческий учет: цель, задачи, объекты и предмет исследования. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России. Характеристика информации, предоставляемой управленческим учетом. Потребители информации в управленческом учете. Методы бухгалтерского учета. Роль управленческого учета в принятии управленческих решений. | 2          | 2              |
| 2           | Раздел 2. Понятие, классификация и формы первичного учета персонала организации | <u>Персонал организации, его классификация и значение:</u> понятие и классификация личного состава предприятия и его роль в деятельности хозяйствующего субъекта  | –          | –              |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   | <p><u>Основы учета персонала организации:</u> теоретические основы формирования кадровой и управленческой документации в контексте управленческого учета и учета персонала, механизмы оптимизации документооборота. Учет использования рабочего времени персонала. Содержание и принципы разработки основных локальных нормативных актов по организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и др.). Особенности учета и документального оформления отпуска, командировки, больничного. Состав, нормативные документы и принципы формирования кадровой отчетности.</p> | 6 | 6 |
| 3 | Раздел 3. Основы экономического анализа | <p><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.</p>   | – | – |
|   |   | <p><u>Методы экономического анализа:</u> метод сравнений, коэффициентный метод, факторный анализ, метод анализа рядов динамики, метод средних величин, разработка системы показателей, методы чтения бухгалтерской отчетности, табличный, графический метод.</p>  | 3 | 3 |
|   |   | <p><u>Экономический анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации и разработка управленческих решений по повышению эффективности ее функционирования:</u> анализ состава, структуры и динамики имущества организации и источников его формирования. Анализ финансовых результатов деятельности. Анализ</p>   | 2 | 2 |



|        |  |    |    |
|--------|--|----|----|
|        | финансового состояния.<br>Производственный анализ.   |    |    |
|        | <u>Экономический анализ трудовых ресурсов организации:</u><br>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  |
| ИТОГО: |  | 17 | 17 |

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Наименование раздела дисциплины   | Содержание вопросов   |
|-------|---|---|
| 1     | Раздел 1.<br>Управленческий учет в системе управления организацией              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и назначение управленческого учета.</li> <li>2. Система нормативного регулирования управленческого учета.</li> <li>3. Объект и метод управленческого учета.</li> <li>4. Роль управленческого учета в принятии управленческих решений.</li> <li>5. Задачи, принципы и метод управленческого учета.</li> <li>6. Сущность управленческого учета и его место в деятельности организации.</li> <li>7. Формирование информации управленческого учета.</li> <li>8. Виды информации управленческого учета и используемые показатели.</li> <li>9. Управленческий учет в системе хозяйственного учета.</li> <li>10. Методы управленческого учета.</li> </ol> |
| 2     | Раздел 2. Понятие, классификация и формы первичного учета персонала организации | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и классификация персонала организации.</li> <li>2. Роль персонала в деятельности хозяйствующего субъекта.</li> <li>3. Основное содержание учета персонала, его цели и задачи.</li> <li>4. Система нормативных документов по учету персонала.</li> <li>5. Назначение и порядок составления локальных нормативных актов, касающихся организации труда</li> </ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p> <p>6. Кадровая и управленческая документация: понятие и порядок составления.</p> <p>7. Способы оптимизации системы документооборота.</p> <p>8. Учет использования рабочего времени персонала организации.</p> <p>9. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>10. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>11. Виды удержаний из заработной платы.</p> <p>12. Порядок начисления страховых взносов.</p> <p>13. Документальное оформление и порядок расчета отпускных.</p> <p>14. Особенности учета и документального оформления командировки.</p> <p>15. Состав, содержание и порядок составления кадровой отчетности.</p>  |
| 3 | Раздел 3.<br>Основы экономического анализа | <p>1. Понятие, содержание и роль экономического анализа в деятельности организации.</p> <p>2. Предмет, объект и субъекты экономического анализа.</p> <p>3. Задачи и принципы экономического анализа.</p> <p>4. Информационное обеспечение экономического анализа.</p> <p>5. Понятие метода экономического анализа.</p> <p>6. Сущность и краткая характеристика формализованных методов экономического анализа.</p> <p>7. Сущность и краткая характеристика неформализованных методов экономического анализа.</p> <p>8. Методика факторного анализа и принятие управленческих решений.</p> <p>9. Экономический анализ основных технико-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта и разработка управленческих решений по повышению эффективности его функционирования.</p> <p>10. Экономический анализ трудовых ресурсов организации: цель, задачи, субъекты и принципы проведения.</p> <p>11. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами.</p> <p>12. Анализ качественного состава персонала организации.</p> <p>13. Анализ движения трудовых ресурсов.</p> <p>14. Оценка эффективности использования персонала.</p> <p>15. Анализ фонда рабочего времени и фонда оплаты труда.</p> |

Критериями оценки зачета по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» являются:

1. Полнота ответа по существу поставленных вопросов.

2. Логичность, последовательность и пропорциональность изложения материала.

3. Знание понятийно-терминологического аппарата по предмету и умение его применять.

4. Умение рассуждать и аргументировать доводы, обобщать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения.

5. Умение связать ответ с другими предметами по специальности и с современными проблемами.

6. Понимание основных проблем курса и путей их решения.

## **5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем**

Учебным планом не предусмотрены.

## **5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий**

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

Цель выполнения студентом расчетно-графического задания состоит в том, чтобы получить более глубокую теоретическую и практическую подготовку по курсу на основе самостоятельного изучения и обобщения экономической литературы, а также практического опыта организации управленческого учета и учета персонала в современных условиях хозяйствования. Студент должен раскрыть способности к самостоятельному экономическому мышлению; решить актуальные и наиболее сложные вопросы в управлении организацией, показать умение грамотно и аргументировано излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться общепринятой и специальной финансово-экономической терминологией.

Расчетно-графическое задание предполагает более детальное рассмотрение вопросов управленческого учета, классификации и анализа личного состава предприятия, заполнение первичных документов и форм отчетности по учету кадров, расчет использования рабочего времени.

Тема РГЗ:

Управленческий учет и учет персонала организации.

Расчетно-графическое задание выполняется на листах формата А4, объем – 10-15 страниц.

## **5.4. Перечень контрольных работ**

Учебным планом не предусмотрены.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Воронова, Е. Ю. Управленческий учет: учеб. для бакалавров / Е. Ю. Воронова. – М.: Юрайт, 2012.
2. Саполгина, Л. А. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика», специальность (профиль подгот.) «Бухгалтер. учет, анализ и аудит» / Л. А. Саполгина. – Москва: КНОРУС, 2015.
3. Слабинская И.А. Бухгалтерский учет: в 10 ч. Ч.4 Учет труда и расчетов с персоналом организации/И.А. Слабинская, Е.Л. Атабиева, Д.В. Слабинская, Т.Н. Ковалева. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2013.
4. Слабинский Д.В. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. пособие / Д.В. Слабинский, И.А. Слабинская, Белгород: Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2012.
5. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учеб. – практ. пособие для студентов вузов / К.Э. Оксина, Е.В. Розина; ред. А.Я. Кибанов; Гос. ун-т упр. – М.: Проспект, 2012.
6. Управление человеческими ресурсами = Human Resource Management: учеб. для бакалавров / Мин-во образования РФ, СПб гос. ун-т экономики и финансов; ред. И.А. Максимцев. – М.: Юрайт, 2012.
7. Управленческий учет и учет персонала: метод. указание к выполнению расчетно-графического задания для студентов очной формы обучения направления бакалавриата / БГТУ им. В.Г. Шухова, каф. бух. учета и аудита; сост. Т.Н. Ковалева. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2012.

### 6.2. Перечень дополнительной литературы

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. Саполгина, Л.А. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс: учеб. пособие / Л.А. Саполгина. – М.: КНОРУС, 2015.

### **6.3. Перечень интернет ресурсов**

1. Министерство финансов РФ: <http://www.minfin.ru/>
2. Федеральная Налоговая служба: <http://www.nalog.ru/>
3. Система Главбух: <http://www.1gl.ru/>
4. СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Лекционные занятия – аудитория, оснащенная средствами звуковоспроизведения и мультимедийными комплексами для презентаций.

Для успешного освоения дисциплины обучающимися в учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать пакет программ:

- Microsoft Office 2013 (договор № 31401445414 от 25.09.2014);
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 207/12 от 01.01.2012);
- Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» (доступ к нормативно-правовой базе без ограничений).

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями п. 6, 7 Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «16» июня 2017 г.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Брянцева Т.А. Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016 г.

2. Брянцева Т.А., Ковалева Т.Н. Управленческий учет и учет персонала: сборник задач и тестов для студентов всех форм обучения направления бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом профиля подготовки «Управление персоналом организации». – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016 г.

3. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / М.В. Зелинская. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>.

4. Управленческий учет и учет персонала: метод. указание к выполнению расчетно-графического задания для студентов очной формы обучения направления бакалавриата / БГТУ им. В.Г. Шухова, каф. бух. учета и аудита; сост. Т.Н. Ковалева. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2012.

### 6.2. Перечень дополнительной литературы

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. Управленческий учет: учебник / под ред. проф. Я.В. Соколова. – М.: магистр: ИНФРА-М, 2015.

8. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: практикум для студентов экономических специальностей / Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 87 с. – 978-5-89040-573-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>.

9. Саполгина, Л.А. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс: учеб. пособие / Л.А. Саполгина. – М.: КНОРУС, 2015.

### 6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Министерство финансов РФ: <http://www.minfin.ru/>
2. Федеральная Налоговая служба: <http://www.nalog.ru/>
3. Система Главбух: <http://www.1gl.ru/>
4. СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>

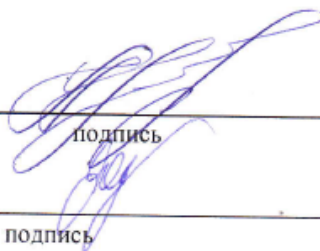
## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лекционные занятия – аудитория, оснащенная средствами звуковоспроизведения и мультимедийными комплексами для презентаций.

Для успешного освоения дисциплины обучающимися в учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать пакет программ:

- Microsoft Office 2013 (договор № 31401445414 от 25.09.2014);
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 207/12 от 01.01.2012);
- Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» (договор № ИПВ/56-3 от 30 апреля 2017 года).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
подпись

(Арская Е.В.)  
ФИО

Директор института \_\_\_\_\_

подпись

(Дорошенко Ю.А.)  
ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями п.6, 7  
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2018/2019  
учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от « 15 » мая 2018 г.

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 6.1. Перечень основной литературы

1. Брянцева Т.А. Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016 г.

2. Брянцева Т.А., Ковалева Т.Н. Управленческий учет и учет персонала: сборник задач и тестов для студентов всех форм обучения направления бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом профиля подготовки «Управление персоналом организации». – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016 г.

3. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / М.В. Зелинская. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>.

4. Управленческий учет и учет персонала: методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов очной формы 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: Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2018. Режим доступа:  
<https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018071309253187300000655362>

### 6.2. Перечень дополнительной литературы

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. Управленческий учет: учебник / под ред. проф. Я.В. Соколова. – М.: магистр: ИНФРА-М, 2015.

8. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: практикум для студентов экономических специальностей / Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 87 с. – 978-5-89040-573-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>.

9. Саполгина, Л.А. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс: учеб. пособие / Л.А. Саполгина. – М.: КНОРУС, 2015.

### 6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Министерство финансов РФ: <http://www.minfin.ru/>
2. Федеральная Налоговая служба: <http://www.nalog.ru/>
3. Система Главбух: <http://www.lgl.ru/>
4. СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лекционные занятия – аудитория, оснащенная средствами звуковоспроизведения и мультимедийными комплексами для презентаций.

Для успешного освоения дисциплины обучающимися в учебном процессе при самостоятельной и индивидуальной работе рекомендуется использовать пакет программ:

– Microsoft Office 2013 (договор № 31401445414 от 25.09.2014);

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 207/12 от 01.01.2012);

– Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» (договор № ИПВ/56-4 от 15 мая 2018 года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Арская Е.В.)  
подпись ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ (Дорошенко Ю.А.)  
подпись ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от « 11 » сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Арская Е.В.)  
подпись ФИО

/ Директор института \_\_\_\_\_ (Дорошенко Ю.А.)  
подпись ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Арская Е.В.)  
подпись ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ (Дорошенко Ю.А.)  
подпись ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «12» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



(Арская Е.В.)  
ФИО

Директор института \_\_\_\_\_

подпись

(Дорошенко Ю.А.)  
ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1.

Освоение дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» осуществляется путем проведения лекционных и практических занятий, а также большого объема самостоятельной работы студентов.

Лекционные занятия предполагают раскрытие теоретического материала преподавателем в аудитории.

Целью практических занятий является проверка и закрепление теоретического материала, полученного на лекциях путем рассмотрения различных практических примеров и ситуаций; осуществление контроля и помощи в организации самостоятельной работы обучающегося.

Практические занятия призваны дополнить и углубить знания обучающихся, полученные на лекциях, при изучении рекомендуемой учебной и научной литературы. Во время занятий проводятся чтение, комментирование, обсуждение важнейших проблем, решение задач, представление самостоятельно подготовленных рефератов и докладов по предложенным или самостоятельно выбранным темам.

Неотъемлемой составляющей изучения курса является самостоятельная работа студентов.

Главное условие успешности в освоении учебной дисциплины - систематические занятия. Работа над любой темой должна быть целеустремленной. Для этого нужно ясно представлять себе цель конкретного занятия и план его проведения.

При изучении дисциплины помимо лекционного материала рекомендуется использование дополнительных источников информации (специальной литературы).

Изучение специальной литературы целесообразно начинать с чтения учебника и учебного пособия. После их изучения легче понимаются рекомендованные монографии, журнальные статьи.

Параллельно с изучением конспекта лекций, учебников и учебных пособий надо изучать нормы права.

Изучение рекомендованной нормативной и правоприменительной литературы лучше всего осуществлять в справочно-поисковых системах, таких как «Консультант Плюс», «Гарант», «Главбух», которые поддерживают информационную базу в актуальном состоянии.

Также рекомендуется использовать инновационные формы подготовки, в том числе использование средств мультимедийной техники, подготовка электронных презентаций.

Формы контроля знаний студентов включают текущий контроль и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в форме письменных и устных опросов, решения задач, круглого стола, выполнения и защиты студентами РГЗ. Формой промежуточной аттестации является зачет.

## Раздел 1. Управленческий учет в системе управления организацией

Раздел включает 1 тему «Сущность и назначение управленческого учета» и посвящен рассмотрению понятия и элементов хозяйственного учета; цели, задач, объектов и предмета управленческого учета; системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России; характеристике информации, предоставляемой управленческим учетом; потребителей информации в управленческом учете; его методологической основы, а также определению роли управленческого учета в принятии управленческих решений.

Главной задачей изучения тем первого раздела является формирование у студентов общего представления об изучаемой дисциплине, ее значимости для нужд управления хозяйствующим субъектом и для принятия управленческих решений.

## Раздел 2. Понятие, классификация и формы первичного учета персонала организации

Изучение раздела предполагает рассмотрение двух тем с целью ознакомления обучающихся с понятием персонала организации, определением его роли на предприятии, а также изучения основ учета трудовых ресурсов хозяйствующего субъекта.

Тема 1. Персонал организации, его классификация и значение. Данная тема носит теоретический характер и предполагает рассмотрение подходов к определению понятия «персонал организации», изучению его классификации и роли в деятельности предприятия.

Тема 2. Основы учета персонала организации. Данная тема предполагает изучение системы нормативных документов по учету персонала; форм первичного учета персонала организации; учета использования рабочего времени; особенностей учета и документального оформления отпуска, командировки, больничного; ознакомление с особенностями составления кадровой отчетности.

Особое внимание следует уделить изучению форм первичного учета персонала, а также методике заполнения кадровой отчетности. Для лучшего усвоения материала студентам рекомендуется рассмотреть задания по заполнению первичных документов. Кроме того, предполагается выполнение практических заданий по расчету рабочего времени, а также заполнение соответствующих документов.

## Раздел 3. Основы экономического анализа

### Тема 1. Теоретические основы экономического анализа.

Тема посвящена раскрытию сущности и содержания экономического анализа как научной дисциплины и как вида практической деятельности. В рамках этой темы студенты должны усвоить многие базовые понятия раздела. В частности, они должны знать понятие, содержание и роль экономического анализа в деятельности организации, его предмет, объект и субъектов, задачи и принципы экономического анализа, информационное обеспечение экономического анализа.

По результатам изучения данной темы студенты должны четко разграничивать понятия объектов и предмета экономического анализа; знать о существовании разных трактовок предмета экономического анализа и усвоить

определение, согласно которому предметом экономического анализа являются причинно-следственные связи в экономике и методы их исследования.

Тема 2. Методы экономического анализа. Изучение методов экономического анализа занимает центральное место в данной теме. Значение этой части темы очень велико, поскольку она закладывает фундамент практических навыков студентов по проведению анализа хозяйственной деятельности предприятий. В результате освоения данного материала студенты получают навыки, необходимые при изучении последующих аналитических дисциплин и при последующей профессиональной деятельности. Начиная изложение данного вопроса, нужно пояснить студентам, что одни из рассматриваемых методов разработаны в рамках самого экономического анализа, а другие заимствованы из других наук. Следует подчеркнуть, что таким образом реализуется взаимосвязь и взаимное обогащение наук.

В рамках данного вопроса вначале рассматриваются неформализованные методы экономического анализа: разработка системы показателей, методы чтения бухгалтерской отчетности, приемы табличного и графического представления информации, изучаются на уровне, достаточном для их дальнейшего практического использования.

В рамках рассмотрения формализованных методов анализа изучаются методы сравнений, коэффициентный и балансовый; методы расчета средних величин, анализа рядов динамики, метод группировки.

Особое внимание необходимо уделить изучению методики факторного анализа.

Тема 3. Экономический анализ основных технико-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта и разработка управленческих решений по повышению эффективности его функционирования. Данная тема предполагает изучение основных показателей, характеризующих различные аспекты хозяйственной деятельности организации. В результате изучения данной темы студенты должны получить навыки экспресс-анализа деятельности организации и принятия по его результатам управленческих решений, направленных на повышение эффективности функционирования предприятия.

Тема 4. Экономический анализ трудовых ресурсов организации. В этой теме рассматриваются основные направления анализа трудовых ресурсов организации: анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами, оценка их качественного состава, анализ движения трудовых ресурсов, оценка эффективности использования персонала, анализ фонда рабочего времени и фонда оплаты труда.

Промежуточная аттестация освоения дисциплины осуществляется в форме зачета по вопросам, обозначенным в рабочей программе. Перед зачетом необходимо провести консультации, в том числе, в зависимости от подготовки студентов, и индивидуальные. Допуском к зачету является своевременная сдача и защита расчетно-графического задания по индивидуальным данным соответствующих методических указаний.