

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2015/2016 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана }
связи с примечаниями } 9110С по
38.03.03 "Управление персоналом"

Протокол заседания кафедры № 6 от « 11 » февраля 2016 г.
Заведующий кафедрой

Алексин / Фигурин А.Р.

Рабочая программа утверждена на 2016/2017 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена
на 2016-2017 учебный год
в связи с изменением списка рекоменду-
емой литературы

Протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » августа 2016 г.
Заведующий кафедрой

Алексин А.В. / Алексин

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой

/ _____ /

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал: к.э.н., доцент Курганского филиала
ОУП ВО «АТ и СО» Шмакова А.В. /Шмакова А.В./

Программа утверждена на заседании кафедры
Протокол № 6 « 14 » февраля 2016г.

Заведующий кафедрой

Дуркин А.М. / Шмакова А.В. /

1 Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к профессиональному циклу дисциплин и входит в его базовую часть. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям формируются изучением следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Математика», «Основы управления персоналом», «Экономика организации», «Правоведение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Основы теории управления».

2 Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является получение студентами основ теоретических знаний и практических навыков по формированию и реализации кадровой политики организации, а также формирование знаний и практических навыков по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для управления деятельностью организации с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

Задачами изучения дисциплины «Маркетинг персонала Управленческий учет и учет персонала» являются:

- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ рынка труда;
- исследование имиджа организации как работодателя;
- определение принципов формирования кадровой политики организации.
- рассмотрение сущности, роли и назначения бухгалтерского учета;
- формирование знаний о правилах отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и капитала организации;
- раскрытие информации о хозяйственной деятельности в финансовой отчетности организаций.

3 Требования к результатам освоения дисциплины:

- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);
- знанием 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 (ПК-12);
- владением 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 (ПК-14);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36)

4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

1) знать:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-5	- перспективы адаптации управленческого учета к международным стандартам;
ОПК-6	- культуру мышления;
ОПК-8	- профессиональные навыки менеджера;
ОПК-10	- основные системы управленческого учета в корпоративных информационных системах;
ПК-12	- средства программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
ПК-14	- содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом;
ПК-22	- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
ПК-25	- методы управленческого учета;
ПК-36	- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

2) уметь:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-5	- использовать информационные технологии для управленческих целей;
ОПК-6	- обобщать и анализировать информацию, формулировать управленческие решения;
ОПК-8	- профессионально саморазвиваться;
ОПК-10	- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
ПК-12	владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
ПК-14	- формировать, обобщать и использовать информацию об активах, капитале и обязательствах организации для целей управления;
ПК-22	- проводить исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте

	целей и задач своей организации;
ПК-25	- документально оформлять хозяйственные операции;
ПК-36	- осуществлять учет персонала организации, составлять отчетность.

3) владеть:

Индекс компетенции (ОК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-5	- информацией о развитии управления в современном обществе;
ОПК-6	- владеть культурой мышления, способностью к восприятию в области управленческого учета;
ОПК-8	- личностным и профессиональным саморазвитием;
ОПК-10	- знаниями о корпоративных компьютерных системах;
ПК-12	- средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления
ПК-14	- методологией обработки учетной информации на предприятии и в его структурных подразделениях;
ПК-22	- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
ПК-25	- методикой составления внутренних отчетов;
ПК-36	- методикой отражения операций по учету персонала на синтетических и аналитических счетах.

5 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции										Общее количество компетенций	
			Общепрофессиональные				Профессиональные							
			ОПК-5	ОПК-6	ОПК-8	ОПК-10	ПК-12	ПК-14	ПК-22	ПК-25	ПК-36			
P1 T1	P1 Управленческий учет как элемент системы управления предприятием T1 Цели и задачи управленческого учета и учета персонала	6	+	+		+						+	+	0,1
P1 T2	T2 Управление затратами	6	+		+	+			+			+	+	0,1
P1 T3	T3 Учет затрат на материалы и оплату труда	6				+	+		+			+		0,1
P1 T4	T4 Позаказная калькуляция	6	+				+					+	+	0,1
P1 T5	T5 Контроль и оценка результатов Деятельности	6	+						+	+		+	+	0,1
P1 T6	T6 Принятие решений по ценообразованию	6	+							+			+	0,1
P1 T7	T7 Принятие долгосрочных инвестиционных решений	6					+	+				+		0,1

P2 T1	P2 Учет персонала T1 Учет направлений деятельности по управлению персоналом	6	+			+	+	+	+			0,1
P2 T2	T2 Кадровый учет организации	6	+		+			+		+		0,05
P2 T3	T3 Регламентированный кадровый учет	6		+		+	+					0,05
P2 T4	T4 Штатное расписание организаций	6				+	+	+	+			0,05
P2 T5	T5 Учет использования рабочего времени	6	+			+	+	+	+			0,05
Итого:		72										2

6 Тематическое планирование

6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий			
		лекции	практические занятия	Самостоятельная работа	
P1 T1	P1 Управленческий учет как элемент системы управления предприятием T1 Цели и задачи управленческого учета и учета персонала		1	1	2
P1 T2	T2 Управление затратами		1	1	2
P1 T3	T3 Учет затрат на материалы и оплату труда		2	2	4
P1 T4	T4 Позаказная калькуляция		1	1	2
P1 T5	T5 Контроль и оценка результатов деятельности		1	1	2
P1 T6	T6 Принятие решений по ценообразованию		2	2	4
P1 T7	T7 Принятие долгосрочных инвестиционных решений		2	2	4
P2 T1	P2 Учет персонала T1 Учет направлений деятельности по управлению персоналом		2	2	4
P2 T2	T2 Кадровый учет организации		2	2	4
P2 T3	T3 Регламентированный кадровый учет		2	2	4
P2 T4	T4 Штатное расписание организаций		1	1	2
P2 T5	T5 Учет использования рабочего времени		1	1	2
Итого			18	18	36

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1. Управленческий учет как элемент системы управления предприятием

Тема 1. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала.

Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала. Теоретические аспекты разработки и использования систем управленческого учета.

Тема 2. Управление затратами.

Цели затрат, прямые и косвенные затраты, общепроизводственные расходы, себестоимость продукции, периодические расходы, постоянные и переменные затраты, смешанные затраты; релевантные и нерелевантные затраты, устранимые и неустраиваемые затраты, невозвратные затраты, альтернативные (временные) затраты, приростные и маржинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля.

Тема 3. Учет затрат на материалы и оплату труда.

Покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость, ФИФО, ЛИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.

Тема 4. Позаказная калькуляция.

Основной подход к позаказной калькуляции, фактическое и нормативное калькулирование. Попроцессная калькуляция: физические и эквивалентные единицы, оценка передачи на другой процесс (готовой продукции) и незавершенного производства, калькуляция средних издержек. ФИФО. Составление главной (основной) сметы, смета продаж, производственная смета и сметный уровень запасов, смета использования и закупок материалов, смета затрат по труду основных производственных работ, смета производственных накладных расходов, смета затрат на реализацию и административные цели, сметный отчет о финансовых результатах, сметный отчет о движении денежных средств, сметный бухгалтерский баланс.

Тема 5. Контроль и оценка результатов деятельности.

Преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам. Анализ «затраты - объем продукция - прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты - объем продукция - прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта: основные понятия, методы распределения комплексных затрат, учет побочного продукта.

Тема 6. Принятие решений по ценообразованию.

Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию, основные подходы к ценообразованию «затраты-плюс», определение процента надбавки, целевое ценообразование, ценообразование специального заказа.

Тема 7. Принятие долгосрочных инвестиционных решений.

Цели и этапы составления смет капиталовложений, недисконтированные методы оценок инвестиций, метод окупаемости, учетный коэффициент окупаемости, дисконтированные методы оценки инвестиций.

Раздел 2. Учет персонала

Тема 1. Учет направлений деятельности по управлению персоналом.

Планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами – подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде РФ; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в

персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.

Тема 2. Кадровый учет организации.

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.

Тема 3. Регламентированный кадровый учет.

Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).

Тема 4. Штатное расписание организаций.

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.

Тема 5. Учет использования рабочего времени.

Поденный учет; недельный учет; суммированный учет.

6.3 Содержание практических занятий

Раздел 1. Управленческий учет как элемент системы управления предприятием

Тема 1. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала.

Структура и концепция управленческого учета. Требования, предъявляемые к информации в системе управленческого учета. Элементы метода управленческого учета.

Тема 2. Управление затратами.

Классификация затрат по направлениям деятельности. Статьи калькуляции, отражающие затраты на производство. Элементы затрат, образующих себестоимость продукции.

Тема 3. Учет затрат на материалы и оплату труда.

Способы покупки, хранения и отпуска материалов в производство. Расчет средневзвешенной стоимости. Расчет по методу ФИФО и ЛИФО. Расчет нормативной стоимости. Учет затрат на оплату труда. Порядок распределение накладных расходов.

Тема 4. Позаказная калькуляция.

Последовательность учета затрат при попроцессном методе. Последовательность учета затрат при попередельном методе. Последовательность учета затрат при позаказном методе.

Тема 5. Контроль и оценка результатов деятельности.

Преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами. Преимущества управления по отклонениям. Калькуляция по нормативным издержкам.

Тема 6. Принятие решений по ценообразованию.

Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию. Случаи применения ценообразования «затраты-плюс». Случаи применения целевого ценообразования. Случаи применения специального ценообразования.

Тема 7. Принятие долгосрочных инвестиционных решений.

Цели и этапы составления смет капиталовложений. Недисконтированные методы оценок инвестиций. Метод чистой приведенной стоимости и метод внутренней ставки доходности.

Раздел 2. Учет персонала

Тема 1. Учет направлений деятельности по управлению персоналом.

Принципы формирования информации в управленческом учете. Системы учета и управления персоналом.

Тема 2. Кадровый учет организации.

Отличия учета персонала и кадрового учета организаций. Основные общероссийские классификаторы.

Тема 3. Регламентированный кадровый учет.

Отличия управленческого учета от регламентированного. Виды регламентации труда персонала. Содержание регламентирующей документации.

Тема 4. Штатное расписание организаций.

Приказ о введении нового штатного расписания.

Тема 5. Учет использования рабочего времени.

Изучение статей Трудового Кодекса, регламентирующих режим рабочего времени. Виды рабочих режимов, их особенности и учет. Типичные нарушения при учете рабочего времени

6.4 Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены

6.5 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание	Трудоемкость, часы	Виды контроля СРС	
С1	<i>Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса</i>	Р1 Управленческий учет как элемент системы управления предприятием	6	Выступление в ходе семинарских занятий	
		С1 Т1 Цели и задачи управленческого Учета и учета персонала			
		С1 Т2 Управление затратами			Выступление в ходе семинарских занятий
		С1 Т3 Учет затрат на материалы и оплату труда			Выступление в ходе семинарских занятий
		С1 Т4 Позаказная калькуляция			Выступление в ходе семинарских занятий
		С1 Т5 Контроль и оценка результатов деятельности			Выступление в ходе семинарских занятий
С1 Т6 Принятие решений по ценообразованию	Выступление в ходе семинарских занятий				

		С3 Т5 Учет использования рабочего времени		Выполнение практических заданий
С4	Выполнение, домашних, расчетных, расчетно-графических работ	С4 Р1 Т4 Позаказная калькуляция	6	Проверка письменного домашнего задания
		С4 Р2 Т4 Штатное расписание организаций		Проверка письменного домашнего задания
		С4 Р2 Т5 Учет использования рабочего времени		Проверка письменного домашнего задания
С5	Подготовка к промежуточной аттестации ⁴ по дисциплине (экзамен)	Р1 Управленческий учет как элемент системы управления предприятием	6	Зачет
		С5 Т1 Цели и задачи управленческого Учета и учета персонала		Зачет
		С5 Т2 Управление затратами		Зачет
		С5 Т3 Учет затрат на материалы и оплату труда		Зачет
		С5 Т4 Позаказная калькуляция		Зачет
		С5 Т5 Контроль и оценка результатов деятельности		Зачет
		С5 Т6 Принятие решений по ценообразованию		Зачет
		С5 Т7 Принятие долгосрочных инвестиционных решений		Зачет
		Р2 Учет персонала		Зачет
		С5 Т1 Учет направлений деятельности по управлению персоналом		Зачет
		С5 Т2 Кадровый учет организации		Зачет
		С5 Т3 Регламентированный кадровый учет		Зачет
		С5 Т4 Штатное расписание организаций		Зачет
С5 Т5 Учет использования рабочего времени	Зачет			
С6	Прочие виды СРС	С6 Р1 Подготовка сообщений по темам раздела	6	Выступление на семинаре
		С6 Р2 Подготовка сообщений по темам раздела		Выступление на семинаре
Итого:			36	

6.5.1 Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Перечень домашних заданий, типовых расчетов
Р1 Т1	Управленческий учет как элемент системы управления предприятием Цели и задачи управленческого Учета и учета персонала	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)
Р1 Т2	Управление затратами	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)
Р1 Т3	Учет затрат на материалы и	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания

	оплату труда	по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P1 T4	Позаказная калькуляция	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P1 T5	Контроль и оценка результатов деятельности	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P1 T6	Принятие решений по Ценообразованию	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P1 T7	Принятие долгосрочных инвестиционных решений	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P2 T1	Учет персонала Учет направлений деятельности по управлению персоналом	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P2 T2	Кадровый учет организации	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P2 T3	Регламентированный кадровый учет	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P2 T4	Штатное расписание организаций	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»
P2 T5	Учет использования рабочего времени	Подготовка сообщений на темы, решение задач (см. Методические указания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»)»

7 Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства

7.1.1 Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»

№	Наименование	Содержание								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы	Распределение баллов за семестр								
		Вид учебной деятельности:	лекции	практики	самостоятельная работа				НИРС	Промежуточная аттестация (зачет)
					домашнее интернет-тестирование http://www.i-exam.ru	Самостоятельная работа				
					10 ч.	10 ч.	10 ч.	6 ч.		
Бальная оценка:	1 балл за 2 ч.	1 балл за 2 ч.	1 балл за одно задание	Максимум 18 баллов (36ч. * 0,5)			максимум 20 баллов	максимум 20 баллов		
Примечания:	максимум 9 баллов	максимум 9 баллов	максимум 10 баллов							
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре для полу-	Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - знание основных понятий и умение оперировать ими; - владением научным стилем речи; - высокий уровень владения теоретическими и практическими основами управленческого учета и учета персонала; 								

	чения зачета	<ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать теоретические и практические аспекты управленческого учета и учета персонала; <p>Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание материала; - отсутствует умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации по дисциплине, возможность получения зачета «автоматически»	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего контроля не менее 50 баллов.</p> <p>Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать за семестр 60 баллов.</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае, если к промежуточной аттестации набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий до проведения экзамена. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчетов по пропущенным практическим занятиям; - выполнение и защита пропущенных практических занятий (при невозможности дополнительного проведения практического задания по тематике пропущенного практического занятия для самостоятельного выполнения студентом); - прохождение текущего контроля. <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

Расшифровка бальной системы

Лекции 18 ч.

Практики 18 ч.

СР 36 ч.

Зачет

Лекции 1 балл за 2ч. (18 ч. всего) – количество возможных баллов = $9 * 1 = 9$ баллов

Практики 1 балл за 2ч. (36 ч. всего) – количество возможных баллов = $9 * 1 = 9$ баллов

Тесты 10 раз:

10 раз дома по 1 баллу – 10 баллов

Самостоятельная работа 18баллов (36 ч. * 0,5)

Кроме того к итоговому контролю студент должен набрать минимум 10 баллов за НИРС из 20 возможных.

7.1.2 Перечень тем НИРС по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»:

1. Проблемы организации управленческого учета на примере конкретного хозяйствующего субъекта.

2. Использование прикладных программных продуктов в процессе ведения управленческого учета.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту по ведению управленческого учета, и профессиональная этика.

4. Зарубежный опыт в области организации управленческого учета.

5. Проблемы организации учета производственных затрат.

6. Преимущества и недостатки «»СVP»-анализа.

7. Влияние методов калькулирования на показатель финансового результата хозяйственной деятельности организации.

8. Отраслевые особенности организации учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

9. Особенности использования позаказного метода учета затрат и калькулирования себестоимости в организациях различных отраслей экономики.

10. Особенности использования попроцессного метода учета затрат и калькулирования себестоимости в организациях различных отраслей экономики.

11. Использование метода «директ-костинг» в управленческом учете.

12. Использование метода «стандарт-кост» в управленческом учете.

13. Анализ отклонений по затратам с учетом изменений условий функционирования субъекта.

14. Использование маржинального дохода в процессе принятия управленческих решений.

15. Проблемы формирования базы нормативов на примере конкретной организации.

16. Использование нормативного метода на примере учетных данных конкретного хозяйствующего субъекта.

17. Функционально-процессный метод распределения косвенных расходов и формирования себестоимости продукции (работ, услуг).

18. Система учета Just-in-Time/

19. Организация учета по центрам ответственности на примере конкретного хозяйствующего субъекта.

20. Проблемы организации системы бюджетирования на примере хозяйствующего субъекта.

21. Формирование генерального бюджета на примере учетных данных конкретной организации.

22. Анализ исполнения бюджетов и контроль хозяйственной деятельности субъекта.
23. Формирование системы управленческой отчетности на примере учетных данных конкретной организации.
24. Анализ безубыточности и планирование прибыли на примере учетных данных конкретной организации.
25. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) на примере учетных данных конкретной организации.
26. Планирование оптимального ассортимента продаж на примере учетных данных конкретной организации.
27. Анализ затрат на приобретение материально-производственных запасов на примере учетных данных конкретной организации.
28. Анализ рынка программных продуктов, используемых в процессе управленческого анализа.
29. Принятие решений по ценообразованию на примере учетных данных конкретной организации.

Краткая характеристика оценочного средства НИРС

Конечная цель, получаемая в результате выполнения научно-исследовательской работы позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области бухгалтерского управленческого учета и учета персонала. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

Критерии оценивания НИРС

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владением научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты управленческого учета и учета персонала;

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.2 Контрольные оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.
2. Концепция управленческого учета.
3. Сущность управленческого учета.
4. Классификация затрат в управленческом учете.
5. Экономическая сущность расходов, затрат, издержек и себестоимости в управленческом учете.
6. Переменные и постоянные затраты. Их значение при подготовке информации для принятия управленческих решений.
7. Затраты на продукт и затраты на период.
8. Классификация методов учета затрат на производство.
9. Классификация калькуляционных систем.
10. Система учета полных затрат.

11. Система учета переменных затрат.
12. Фактическое и нормативное (смешанное) калькулирование.
13. Системы калькулирования.
14. Цели распределения затрат в управленческом учете.
15. Традиционные системы распределения затрат.
16. Релевантность информации при принятии решений.
17. Два правила релевантности.
18. Управленческие решения.
19. Точка безубыточности (критическая точка).
20. Бюджетирование. Область применения в управленческом учете.
21. Типы бюджетов. Характеристика основного бюджета.
22. Трансферное ценообразование.
23. Организация управленческого учета на предприятии.
24. Организация учета по центрам ответственности.
25. Планирование потребности в персонале организации.
26. Понятие «подбор персонала». Поиск и отбор персонала в организации.
27. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
28. Оформление учетных документов по персоналу (личные карточки, листки по учету кадров).
29. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
30. Виды учетных документов.

7.3 Домашняя самостоятельная работа в едином портале интернет-тестирования <http://www.i-exam.ru>

8. Образовательные технологии

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)
P1 T1	Управленческий учет как элемент системы управления предприятием Цели и задачи управленческого учета и учета персонала	Проблемные лекции Разбор конкретных ситуаций	1
P1 T2	Управление затратами	Проблемные лекции Разбор конкретных ситуаций	1
P1 T3	Учет затрат на материалы и оплату труда	Проблемные лекции Разбор конкретных ситуаций	1
P1 T4	Позаказная калькуляция	Проблемные лекции Разбор конкретных ситуаций	1
P1 T5	Контроль и оценка результатов деятельности	Проблемные лекции. Разбор конкретных ситуаций	1
P1 T6	Принятие решений по ценообразованию	Проблемные лекции. Разбор конкретных ситуаций	1
P1 T7	Принятие долгосрочных инвестиционных решений	Проблемные лекции Разбор конкретных ситуаций	1
P2 T1	Учет персонала Учет направлений деятельности по управлению персоналом	Проблемные лекции Разбор конкретных ситуаций	1
P2 T2	Кадровый учет организации	Проблемные лекции. Разбор конкретных ситуаций	1

P2 T3	Регламентированный кадровый учет	Проблемные лекции. Разбор конкретных ситуаций	1
P2 T4	Штатное расписание организаций	Проблемные лекции. Разбор конкретных ситуаций	0,5
P2 T5	Учет использования рабочего времени	Проблемные лекции. Разбор конкретных ситуаций	0,5
Итого:			11
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий 30%			30% (11.)

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература:

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: учеб. пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012.- 352 с.

9.2 Дополнительная литература:

9.2.1 Нормативно – правовые документы:

3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402 ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011. - №48, ст.5369. (в ред. от 28.12.2013 г.).

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29.07.1998 №34н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.06. 2011г. - № 26 (в ред. от 24.12.2012г.).

5. Приказ Министерства финансов РФ от 31 октября 2000 г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // Финансовая газета, 2000. - №46, 47.(в ред. от 08.11.2013г.).

6. Приказ Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» // Финансовая газета, 1999. - №34.(в ред. от 08.11.2013г.)

7. Приказ Министерства финансов РФ от 6 мая 1999 г. №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1999. - №26. (в ред. от 08.11.2013г.).

8. Приказ Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1999. - №26.(в ред. от 08.11.2013г.).

9. Приказ Министерства финансов РФ от 9 декабря 1998 г. №60н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1999. - №2. (в ред. от 11.03.2012г.).

10. Приказ Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1998. - №23.(в ред. от 28.12.2012г.).

11. Приказ Министерства финансов РФ от 2 июля 2010г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 30.08.2010г.- № 35 (в ред. от 05.12.2011г.).

9.2.2 Периодические издания:

12. Журнал «Бухгалтерский управленческий учет»

13. Журнал «Бухгалтерский учет»

14. Журнал «Российский экономический журнал»

15. Журнал «Главбух»

16. Журнал «Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии»

17. Журнал « Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании»
18. Журнал «Экономист»
19. Журнал «Бухучет в сельском хозяйстве»
20. Журнал «Бухучет в строительных организациях»
21. Журнал «Международный бухгалтерский учет»

9.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1. Сайт Госкомстата РФ – www.gks.ru
2. Сайт Министерства финансов РФ – www.minfin.ru

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедийные средства; наборы слайдов.