

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2022 10:39:03
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*

Утверждаю:


(должность: Ректор, проректор)
Бахшеев В.А.

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управленческий учет и учет персонала»

38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):
Ганина С.А.

Рабочая программа дисциплины
«Управленческий учет и учет персонала»

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по
направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(Приказ Министерства науки и высшего образования № 955 от «12» августа 2020 г.
(зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. №
59446)

составлена на основании

- учебного плана направленности «Управление персоналом»;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,
утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06
октября 2015 г. № 691н.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 22 июня 2021 г. №10

Зав. кафедрой _____  Киселев В.В.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у студентов систему знаний в части теории и практики управленческого учета, учета персонала, выработать навыки понимания организационных аспектов более эффективного управления затратами и расходами.

Основные задачи дисциплины:

- формирование знаний направлениях и методах управленческого учета;
- изучение и освоение методик управления затратами и расходами организации;
- изучение основных методик учета и оценки персонала;
- освоение современных методик и технологий управленческого учета и учета персонала в практической деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.В.16 образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Макроэкономика», «Рынок рабочей силы», «Регулирование социально-трудовых отношений», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Организация и нормирование труда».

Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: «Формирование и оценка трудового потенциала организации», «Управление рисками в кадровой работе», «Производственная практика: преддипломная практика», выпускная квалификационная работа.

Дисциплина изучается на 5 курсе, в 9 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК – 4. Способен осуществлять деятельность по организации труда	<i>ИПК-4.2. Способен разработать и внедрить эффективную систему оплаты труда, на основе анализа удовлетворенности и вовлеченности персонала, мониторинга заработной платы на рынке труда и финансовых возможностей организации.</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>Знать:</i> - теоретические и методологические основы управленческого учета в организации; - теоретические и методологические основы учета пер в организации; - методы и направления управленческого учета в организации <i>Владеть:</i> - владеть навыками реализации функций и методов управленческого учета и учета

		персонала в практической деятельности организации.
--	--	--

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 12 часов, в заочной - 8.

На занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 20 часов, в заочной - 12.

Самостоятельная работа составляет соответственно 108 и 120 часов.

На подготовку к зачету с оценкой отводится 4 часа.

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

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Тема 1. Учет в системе управления	<p>Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Основные задачи управленческого учета. Предмет и объект управленческого учета. Классификация производственной деятельности. Объекты управленческого учета.</p> <p>Издержки. Классификация издержек. Основные составляющие производственного учета. Характеристика информационной базы управленческого учета.</p> <p>Источники информации для управленческого учета. Требования, предъявляемые к информационной базе управленческого учета организации. Нормативные документы управленческого учета.</p> <p>Взаимосвязь и различие между управленческим учетом и финансовым учетом. Роль бухгалтера – аналитика в принятии управленческих решений. Планирование. Контроль и регулирование. Классификация методов управленческого учета. Методы средних. Структурные средние. Показатели вариации.</p>	ПК-4

2	Тема 2. Классификация расходов для планирования и контроля	<p>Затраты по отношению к объему производства. Переменные затраты. Условно – переменные затраты. Постоянные затраты. Приростные, предельные затраты (доходы) маржинальные затраты. Затраты, принимаемые и не принимаемые в расчет при оценках.</p> <p>Прогнозирование затрат на производство на основе информации за предшествующий период. Оценка безубыточности производства продукции. Удельная маржинальная прибыль. Критический объем производства. Запас производственной прочности. Маржинальная прибыль. Критический объем выручки. Запас финансовой прочности.</p> <p>Оценка рискованности деятельности предприятия. Доля маржинальной прибыли в выручке от реализации.</p> <p>Уровень запаса производственной прочности. Уровень запаса финансовой прочности. Норма маржинальной прибыли. Операционный рычаг. Уровень операционного рычага.</p>	ПК-4
3	Тема 3. Учет производственных запасов предприятия	<p>Характеристика и организация учета производственных запасов в системах управленческого учета.</p> <p>Контроль использования сырья и материалов.</p> <p>Метод оценки производственных запасов, списываемых в производство. Методы оценки незавершенного производства. Оценка затрат на брак продукции. Оценка отходов производства.</p> <p>Характеристика методов планирования производственных запасов. Потребность в оборотных средствах на основе расчета нормы запасов в днях. Модели определения размеров закупок запасов.</p>	ПК-4
4	Тема 4. Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии	<p>Характеристика структуры системы управленческого учета предприятия. Основные элементы системы управленческого учета. Основные виды систем управленческого учета предприятия. Автономная система. Интегрированная система учета. Система учета полной себестоимости, система «директ-костинг».</p> <p>Система управления «стандарт-кост» по нормативной и фактической стоимости. Система учета по неполной, ограниченной себестоимости. Отличие системы «Директ – костинг» от системы по полной себестоимости.</p> <p>Система учета фактической себестоимости. Недостатки системы. Кадровая политика</p>	ПК-4

		организации при создании системы управленческого учета.	
5	Тема 5. Система нормативного учета затрат на предприятии	<p>Понятие нормативных затрат. Идеальные затраты. Базовые нормативы. Достижимые затраты. Реальные затраты. Нормативный метод учета себестоимости продукции как инструмент учета, планирования и контроля затрат. Области применения нормативного метода. Нормативный метод калькулирования продукции.</p> <p>Методика вычисления и анализа отклонений. Выявление отклонений. Анализ отклонений. Выявление причин отклонения. Запись отклонений в учетных регистрах. Отклонения затрат основных материалов.</p> <p>Ответственность за отклонение. Отклонение прямых трудовых затрат. Отклонения общепроизводственных расходов. Отличие отечественной системы нормативного учета от системы «стандарт-кост».</p>	ПК-4
6	Тема 6. Система управления денежными потоками предприятия и оценки финансовых результатов	<p>Денежный поток предприятия. Классификация денежных потоков фирмы.</p> <p>Расчет величины денежного потока предприятия. Расчет величины денежного потока по основной (операционной) деятельности. Прямой метод. Косвенный метод.</p> <p>Система управления денежными потоками предприятия. Методы анализа сбалансированности денежных потоков предприятия.</p> <p>Отчет о движении денежных средств предприятия. Прогнозирование денежных потоков предприятия. Процедура методики прогнозирования.</p>	ПК-4
7	Тема 7. Ценовая политика предприятия	<p>Понятие и основные функции цены. Уровень цены. Структура цены. Факторы, влияющие на цену продукции. Факторы, определяющие колебание цен. Фактор «спрос-предложение». Эластичность спроса по цене.</p> <p>Влияние инфляции на цену продукции. Влияние налоговых платежей на цену продукции. Характеристика методов ценообразования. Метод переменных затрат. Метод валовой прибыли. Метод рентабельности продаж. Метод рентабельности активов. Параметрические методы ценообразования. Трансфертная цена. Метод формирования трансфертной цены на основе текущей рыночной цены. Метод формирования трансфертной цены на основе себестоимости.</p>	ПК-4

		<p>Метод формирования трансфертной цены на основе договорных цен.</p> <p>Ценовая политика предприятия. Факторы, влияющие на цену продукции предприятия. Методы ценообразования. Метод переменных затрат. Метод валовой прибыли. Метод рентабельности продаж. Метод рентабельности активов. Трансфертная цена.</p>	
8	Тема 8. Кадровый контроллинг в системе управления персоналом	<p>Кадровый контроллинг в системе управления персоналом предприятия. Понятие контроллинга. Цели, задачи и функции кадрового контроллинга. Субъекты кадрового контроллинга.</p> <p>Зарубежный и отечественный метод контроллинга. Контроллинг как инструмент управления микроэкономикой в условиях глобализации и инноваций.</p>	ПК-4

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1. Учет в системе управления	17	1	2		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Классификация расходов для планирования и контроля	17	1	2		14	Реферирование литературы.	Опрос, решение индивидуальных заданий.	
3	Тема 3. Учет производственных запасов предприятия	17	1	2		14	Реферирование литературы.	Ситуационный анализ.	
4	Тема 4. Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии	17	1	2		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	

5	Тема 5. Система нормативного учета затрат на предприятии	17	2	2		13	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий.
6	Тема 6. Система управления денежными потоками предприятия и оценки финансовых результатов	19	2	4		13	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Тема 7. Ценовая политика предприятия	19	2	4		13	Реферирование литературы.	Ситуационный анализ.
8	Тема 8. Кадровый контроллинг в системе управления персоналом	17	2	2		13	Реферирование литературы.	Ситуационный анализ.
	Экзамен	9						
ИТОГО:		144	12	20		108		

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1. Учет в системе управления	17	1	2		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Классификация расходов для планирования и контроля	18	1	2		15	Реферирование литературы.	Опрос, решение индивидуальных заданий.	
3	Тема 3.	18	1	2		15	Реферирование	Ситуационный анализ.	

	Учет производственных запасов предприятия					литературы.	
4	Тема 4. Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии	17	1	1		15	Реферирование литературы Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Система нормативного учета затрат на предприятии	17	1	1		15	Реферирование литературы Опрос, решение индивидуальных заданий.
6	Тема 6. Система управления денежными потоками предприятия и оценки финансовых результатов	17	1	1		15	Реферирование литературы Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Тема 7. Ценовая политика предприятия	17	1	1		15	Реферирование литературы. Ситуационный анализ.
8	Тема 8. Кадровый контроллинг в системе управления персоналом	18	1	2		15	Реферирование литературы. Ситуационный анализ.
	Экзамен	9					
ИТОГО:		144	8	12		120	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Учет в системе управления	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
2	Классификация расходов для планирования и контроля	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Учет производственных запасов предприятия	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

4	Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
5	Система нормативного учета затрат на предприятии	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
6	Система управления денежными потоками предприятия и оценки финансовых результатов	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
7	Ценовая политика предприятия	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
8	Кадровый контроллинг в системе управления персоналом	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 9 семестре в форме устного зачета с оценкой.

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатель и достижения результата в обучении	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл	Неудовл.	
ПК-4	показатель ее формирования служит знание основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики и прикладных экономических	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм	Тесты Рефераты Практические задачи

	ских дисциплин	руются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.	аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.	Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.	литературной речи.	
--	----------------	--	--	---	--------------------	--

8. Лабораторный практикум - не предусмотрено

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

Семинар №1.

Тема: «Учет в системе управления».

Вопросы темы:

1. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Основные задачи управленческого учета. Предмет и объект управленческого учета. Классификация производственной деятельности. Объекты управленческого учета.
2. Издержки. Классификация издержек. Основные составляющие производственного учета. Характеристика информационной базы управленческого учета.
3. Источники информации для управленческого учета. Требования, предъявляемые к информационной базе управленческого учета организации. Нормативные документы управленческого учета.
4. Взаимосвязь и различие между управленческим учетом и финансовым учетом. Роль бухгалтера – аналитика в принятии управленческих решений. Планирование. Контроль и регулирование.
5. Классификация методов управленческого учета. Методы средних. Структурные средние. Показатели вариации.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи управленческого учета.
2. Классификация производственной деятельности и объектов управленческого учета.
3. Классификацию издержек.
4. Источники информации для управленческого учета и требования, предъявляемые к информационной базе управленческого учета организации.
5. Взаимосвязь и различие между управленческим учетом и финансовым учетом.
6. Методы управленческого учета.

Семинар №2.

Тема: «Классификация расходов для планирования и контроля».

Вопросы темы:

1. Затраты по отношению к объему производства. Переменные затраты. Условно – переменные затраты. Постоянные затраты. Приростные, предельные затраты (доходы) маржинальные затраты. Затраты, принимаемые и не принимаемые в расчет при оценках.
2. Прогнозирование затрат на производство на основе информации за предшествующий период. Оценка безубыточности производства продукции. Удельная маржинальная прибыль. Критический объем производства. Запас производственной прочности. Маржинальная прибыль. Критический объем выручки. Запас финансовой прочности.
3. Оценка рискованности деятельности предприятия. Доля маржинальной прибыли в выручке от реализации.
4. Уровень запаса производственной прочности. Уровень запаса финансовой прочности. Норма маржинальной прибыли. Операционный рычаг. Уровень операционного рычага.

Вопросы для обсуждения:

1. Затраты по отношению к объему производства.
2. Прогнозирование затрат на производство на основе информации за предшествующий период.
3. Оценка безубыточности производства продукции.
4. Удельная маржинальная прибыль.
5. Критический объем производства, запас производственной прочности.
6. Маржинальная прибыль, критический объем выручки, запас финансовой прочности.
7. Как оценить рискованность деятельности предприятия.
8. Уровень запаса производственной прочности и уровень операционного рычага.

Семинар №3.

Тема: «Учет производственных запасов предприятия».

Вопросы темы:

1. Характеристика и организация учета производственных запасов в системах управленческого учета.
2. Контроль использования сырья и материалов.
3. Метод оценки производственных запасов, списываемых в производство. Методы оценки незавершенного производства. Оценка затрат на брак продукции. Оценка отходов производства.
4. Характеристика методов планирования производственных запасов. Потребность в оборотных средствах на основе расчета нормы запасов в днях. Модели определения размеров закупок запасов.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика и организация учета производственных запасов в системах управленческого учета.
2. Методы оценки производственных запасов, списываемых в производство.
3. Приведите методы оценки незавершенного производства, оценки затрат на брак продукции, оценки отходов производства.
4. Характеристика методов планирования производственных запасов.

5. Как определить потребность в оборотных средствах на основе расчета нормы запасов в днях.

Семинар №4.

Тема: «Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии».

Вопросы темы:

1. Характеристика структуры системы управленческого учета предприятия. Основные элементы системы управленческого учета. Основные виды систем управленческого учета предприятия. Автономная система. Интегрированная система учета. Система учета полной себестоимости, система «директ-костинг».
2. Система управления «стандарт-кост» по нормативной и фактической стоимости. Система учета по неполной, ограниченной себестоимости. Отличие системы «Директ – костинг» от системы по полной себестоимости.
3. Система учета фактической себестоимости. Недостатки системы. Кадровая политика организации при создании системы управленческого учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные виды систем управленческого учета предприятия.
2. Система учета полной себестоимости, система «директ-костинг».
3. Система управления «стандарт-кост» по нормативной и фактической стоимости.
4. Система учета фактической себестоимости.

Семинар №5.

Тема: «Система нормативного учета затрат на предприятии».

Вопросы темы:

1. Понятие нормативных затрат. Идеальные затраты. Базовые нормативы. Достижимые затраты. Реальные затраты. Нормативный метод учета себестоимости продукции как инструмент учета, планирования и контроля затрат. Области применения нормативного метода. Нормативный метод калькулирования продукции.
2. Методика вычисления и анализа отклонений. Выявление отклонений. Анализ отклонений. Выявление причин отклонения. Запись отклонений в учетных регистрах. Отклонения затрат основных материалов.
3. Ответственность за отклонение. Отклонение прямых трудовых затрат. Отклонения общепроизводственных расходов. Отличие отечественной системы нормативного учета от системы «стандарт-кост».

Вопросы для обсуждения:

1. Основные виды систем управленческого учета предприятия.
2. Система учета полной себестоимости, система «директ-костинг».
3. Система управления «стандарт-кост» по нормативной и фактической стоимости.
4. Система учета фактической себестоимости.
4. Дайте понятие нормативных затрат и идеальных затрат.
5. В чем сущность нормативного метода учета себестоимости продукции как инструмента учета, планирования и контроля затрат.
4. Приведите области применения нормативного метода калькулирования продукции.
5. Каков порядок вычисления и анализа отклонений, выяснение причин отклонений.

6. В чем заключается отличие отечественной системы нормативного учета от системы «стандарт-кост»?

Семинар №6.

Тема: «Система управления денежными потоками предприятия и оценки финансовых результатов».

Вопросы темы:

1. Денежный поток предприятия. Классификация денежных потоков фирмы.
2. Расчет величины денежного потока предприятия. Расчет величины денежного потока по основной (операционной) деятельности. Прямой метод. Косвенный метод.
3. Система управления денежными потоками предприятия. Методы анализа сбалансированности денежных потоков предприятия.
4. Отчет о движении денежных средств предприятия. Прогнозирование денежных потоков предприятия. Процедура методики прогнозирования.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и виды денежного потока.
2. Расчет величины денежного потока предприятия.
3. Система управления денежными потоками предприятия.
4. Методы анализа сбалансированности денежных потоков предприятия.
5. Отчет о движении денежных средств предприятия.
6. Процедура методики прогнозирования денежных потоков предприятия

Семинар №7.

Тема: «Ценовая политика предприятия».

Вопросы темы:

1. Понятие и основные функции цены. Уровень цены. Структура цены. Факторы, влияющие на цену продукции. Факторы, определяющие колебание цен. Фактор «спрос-предложение». Эластичность спроса по цене.
2. Влияние инфляции на цену продукции. Влияние налоговых платежей на цену продукции. Характеристика методов ценообразования. Метод переменных затрат. Метод валовой прибыли. Метод рентабельности продаж. Метод рентабельности активов. Параметрические методы ценообразования. Трансфертная цена. Метод формирования трансфертной цены на основе текущей рыночной цены. Метод формирования трансфертной цены на основе себестоимости. Метод формирования трансфертной цены на основе договорных цен.
3. Ценовая политика предприятия. Факторы, влияющие на цену продукции предприятия. Методы ценообразования. Метод переменных затрат. Метод валовой прибыли. Метод рентабельности продаж. Метод рентабельности активов. Трансфертная цена.

Вопросы для обсуждения:

1. Приведите понятие и основные функции цены, уровня цены, структура цены.
2. Приведите факторы, влияющие на цену продукции и факторы, определяющие колебание цен.
3. Каково влияние инфляции и налоговых платежей на цену продукции.

4. Приведите характеристику методов ценообразования и методов переменных затрат.
5. Значение ценовой политики предприятия и факторы, влияющие на цену продукции предприятия.
6. Приведите методы ценообразования.

Семинар №8.

Тема: «Кадровый контроллинг в системе управления персоналом».

Вопросы темы:

1. Кадровый контроллинг в системе управления персоналом предприятия. Понятие контроллинга. Цели, задачи и функции кадрового контроллинга. Субъекты кадрового контроллинга.
2. Зарубежный и отечественный метод контроллинга. Контроллинг как инструмент управления микроэкономикой в условиях глобализации и инноваций.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте понятие контроллинга и опишите цели, задачи кадрового контроллинга.
2. Функции кадрового контроллинга .
3. Субъекты кадрового контроллинга.
4. Контроллинг как инструмент управления микроэкономикой в условиях глобализации и инноваций.

Порядок отработки студентами пропущенных занятий

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Сущность управленческого учета
2. Управленческий учет в системе управления персоналом организации.
3. Учет персонала: его цели, задачи и методы.
4. Предмет и объект управленческого учета
5. Характеристика информационной базы управленческого учета
6. Взаимосвязь управленческого и финансового учета
7. Классификация методов управленческого учета
8. Классификация методов учета персонала
9. Сочетание и соотношение методов управленческого учета и учета персонала
10. Затраты и расходы организации
11. Текущие расходы, или расходы данного отчетного периода
12. Классификация издержек
13. Классификация производственных затрат
14. Прямые материальные затраты
15. Прямые трудовые затраты
16. Общепроизводственные расходы
17. Особенности организации учета производственных затрат
18. Аналитический учет внепроизводственных затрат

19. Затраты на продукт
20. Коммерческие расходы
21. Управленческие затраты
22. Производственные запасы
23. Контроль использования сырья и материалов
24. Кадровая политика организации при создании системы управленческого учета
25. Организация управленческого учета по системе ABC
26. Организация управленческого учета по системе «точно в срок» (JIT)
27. Классификация затрат на рабочую силу
28. Формы и системы оплаты труда. Их влияние на финансовые результаты деятельности организации.
29. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Учет начисления и выплаты заработной платы
31. Учет удержаний из заработной платы
32. Управленческий учет процессов обеспечения предприятия трудовыми ресурсами
33. Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда
34. Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений
35. Использование данных управленческого учета для оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
36. Бюджетирование в системе управленческого учета
37. Анализ и планирование затрат на персонал.
38. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
39. Планирование времени руководителей и специалистов.
40. Характеристика автоматизированных систем учета персонала организации.

11. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература:

1. Сёмина, И. В. Управленческий учет : учебное пособие / И. В. Сёмина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116006.html>
2. Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала : учебное пособие / Т. А. Брянцева. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110197.html>
3. Ершова, В. Ю. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-практическое пособие / В. Ю. Ершова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 117 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116927.html>

Дополнительная литература:

1. Белозерцева, И. Б. Учет и аудит в организациях различных видов экономической деятельности : учебное пособие / И. Б. Белозерцева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-4497-1196-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108254.html>

2. Леонова, Л. А. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Л. А. Леонова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108075.html>
3. Питер, Этрилл Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов / Этрилл Питер, Маклейни Эдди ; перевод В. Ионов. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 648 с. — ISBN 978-5-9614-5547-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93035.html>
4. Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108248.htm> 1

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал

<https://minobrnauki.gov.ru/> Министерство науки и высшего образования РФ

<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы

<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»

<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

<http://www.mba-journal.ru/archive/> Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»

<https://rjm.spbu.ru/> Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента»

Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Для изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными *требованиями*, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленив учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для

практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения

преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение

времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.