

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственное, муниципальное управление и
кадровая политика

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учет персонала

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,

«Управление персоналом»

(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 4

Семестр (*Ы*) 8

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Учёт персонала» для студентов по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»

Содержание курса «Учёт персонала» охватывает основные вопросы, определяющие организацию и ведение управленческого учета и учета персонала организации в современных экономических условиях. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО.

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- названы вопросы для самостоятельного изучения
- представлено программное обеспечение.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля. Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленная рабочая программа дисциплины «Учёт персонала» для студентов по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», соответствует данному ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Программа дисциплины может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Специалист по персоналу

управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1.ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	6
1.2 ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ:	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Структура дисциплины	8
4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	9
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	14
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДОВ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	16
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	16
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	18
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	19
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	20
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	20
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	20
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	23
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	26
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД	27

АННОТАЦИЯ

Информационное сопровождение на основе современных платформ цифровизации трудовой сферы позволяет поднять уровень управления персоналом на более качественный уровень организации учётных процессов и повысить эффективность использования трудовых ресурсов. Оптимизация трудовых отношений сегодня осуществляется на информационных потоках в виде электронных оболочек, программ, что позволяет учитывать уровень развития функциональных подсистем в системе управления персоналом организации. Объектом учёта персонала являются функциональные процессы управления персоналом, осуществляемые в подсистемах по управлению персоналом. На основе мониторинга управления трудовой сферой расширяются информационные потоки и формируются модели в организации учёта персонала. Дисциплина «Учёт персонала» входит в вариативную часть Б1 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль: Специалист по управлению персоналом организаций АПК и реализуется в Международного менеджмента и образования кафедрой Управления персоналом

Учебная дисциплина нацелена на обучение студентов практическим основам управления персоналом на основе формирования умений и навыков в учёте процессов по управлению персоналом организации и обучению контрольным функциям с позиции эффективности функционирования системы управления персоналом. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с мониторингом основных процессов системы управления персоналом, включающее учёт движения персонала, мотивацию и стимулирование, использование и развитие персонала организации. Дисциплина формирует профессиональные компетенции выпускника:

ПК –14 – 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 –15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК – 25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации и контроля учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, зачёт, экзамен.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачёта, промежуточный контроль в форме экзамена.

Дисциплина представлена следующими модулями:

Календарным модуль 1 – Организация управленческого учёта персонала: теория, практика;

Календарный модуль 2 – Персонифицированный учет в организации.

Формами контроля и оценки знаний, умений, навыков студентов являются коммуникации на лекциях и практических занятиях (активность). Программой курса предусмотрены следующие виды контроля:

– текущий контроль успеваемости в форме активности на лекционных и практических занятиях, письменная самостоятельная работа по заданиям (Кейс-технологический тренинг);

– промежуточный контроль успеваемости в форме зачёта и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 252,0 часа. Зачётных единиц – 7. Программой дисциплины предусмотрены лекции – 12 часов, практические – 16 часа, самостоятельная работа студента – 211 часа. Контроль знаний – зачёт, экзамен.

1. Требования к дисциплине

1.2 Внешние и внутренние требования

Сегодня трудовые отношения сопровождаются электронным обеспечением в учёте персонала на базе разного рода цифровых программ как для крупного, так и малого бизнеса. Дисциплина «Учёт персонала» является базовой дисциплиной для студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль: Специалист по управлению персоналом организаций АПК и предлагает последующее углубление профессиональных навыков и умений в области учёта персонала на основе, формирования следующих компетенций: ПК – 14, ПК – 15, ПК – 25.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

- ПК -14 – 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 -15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- ПК -25 – способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе:

Дисциплина «Учёт персонала» представлена в вариативной части в ФГОС ВО и является базовой в подготовке студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль: Специалист по управлению персоналом организаций АПК. Преподавание учебной дисциплины осуществляется « на 4 курсе. Базу для её изучения составляют следующие учебные дисциплины: «Трудовое право», «Основы теории управления», «Управление персоналом», «Документирование управленческой деятельности», «Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом», «Регламентация и нормирование труда, «Экономика управления персоналом», «Оплата труда». Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника: ПК – 14, ПК – 15, ПК – 25.

Вместе с тем изучение дисциплины «Учёт персонала» предлагает последующее углубление профессиональных знаний в области управления моделями управления персоналом, что даёт возможность формирования специалиста высшей квалификации.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Целью реализации учебной дисциплины «Учёт персонала» осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль: Специалист по управлению персоналом организаций АПК, где в основу получения умений и навыков положены следующие профессиональные компетенции учащихся:

- 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);
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК -15);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК -25).

Задачи изучения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- профессиональную терминологию в области управленческой информации по учёту
- нормативные, методические, правовые регламенты по учёту персонала;
- основные показатели мониторинга трудовых отношений;

Уметь:

- осуществлять индивидуальный учёт рабочего времени смены, вознаграждения, движения, затрат на персонал;
- выявлять резервы развития трудовых отношений на основе учётной и кадровой политики;
- анализировать состояние и тенденции развития на основе учётных процедур объектов калькулирования, поддерживая стратегию и конкурентные преимущества организации.

Владеть:

- умениями управления учётом и использованием;
- навыками учёта рабочего времени смены, состава персонала, найма и увольнения (движения) персонала, стимулирования и мотивации персонала;

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач. ед. (252 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 8	№ 9
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4,0	252	108	144
Контактная работа		28	14	14
Лекции (Л)		12	6	6
Практические занятия (ПЗ)		16	8	8
Самостоятельная работа (СРС)	3,4	211	90	121
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов дисциплины			70	100
контрольная работа		41	20	21
Подготовка и сдача зачёта		4	4	-
Подготовка и сдача экзамена		9	-	9
Вид контроля:	Контрольная работа зачёт, экзамен			

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	СРС	
1	Модуль 1. Управленческий учет в организации	59	3	4	52	Кейс-ситуационных задач
2	Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом	61	3	4	54	Кейс-ситуационных задач
3	Модуль 3. Технология цифровизации учёта	59	3	4	52	Кейс-ситуационных задач
4	Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом	60	3	4	53	Кейс-ситуационных задач
	Подготовка к зачёту	4			4	
	Подготовка к экзамену	9	-	-	9	
	Итого	252	12	16	224	

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1. Управленческий учет в организации	56	4	4	52
Модульная единица 1.1. Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты учёта	24	2	2	20
Модульная единица 1.2. Организация учета персонала: цифровизация работы по учёту персонала	34	2	2	32
Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом	62	4	4	54
Модульная единица 2.1. Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	24	2	2	20
Модульная единица 2.2. Содержание расчётов с персоналом	38	2	2	34
Модуль 3. Технология цифровизации учёта	58	2	4	52
Модульная единица 3.1. Подготовка учётной информации базы к технологической настройке в учётной системе	22	-	2	20
Модульная единица 3.2. Формирование учётных форм отчётности	36	2	2	32
Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом	59	2	4	53
Модульная единица 4.1. Мониторинг процессов управления персоналом	24	2	2	20
Модульная единица 4.2. Мониторинг расходов на содержание персонала	35	-	2	33
Подготовка к зачёту	4	-	-	4
Подготовка к экзамену	9	-	-	9
Итого	252	12	16	224

4.3. Содержание модулей дисциплины

Календарный модуль 1. Организация управленческого учёта персонала: теория, практика

Модуль 1. Управленческий учет в организации

Модульная единица 1.1. Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты

Унифицированные формы федерального государственного статистического наблюдения. Формирование стандартной расчётно-платежной документации, справок и отчетности в ГНИ, ПФ. Значение управленческого учёта в хозяйственной деятельности. Эволюция управленческого учёта. Предмет, объект, принципы организации. Гражданское законодательство в системе управленческого учёта. Налоговое законодательство в хозяйственной деятельности. Кодекс об административных правонарушениях РФ. Таможенный кодекс РФ. Управленческий учет: понятия, задачи, значение в принятии управленческих решений. Основные процессы формирования и функционирования систем управленческого учёта. Учетные стандарты, действующие в России в настоящее время. Процесс управления предприятием. Цифровая платформа технологических процессов (конфигурация, лицензия, информационная база). Взаимосвязь системы учёта и функций управления. Система управленческого контроля. Виды учетной информации. Тотальная система управления качеством (TQM). Факторы, влияющие на формирование управленческого учёта на предприятии. Значение документооборота в формировании информационной базы. Классификация документов. Формы первичной учетной документации. Информационная база для диагностики предприятия (константы, справочники, документы, регистры). Информационные потоки для принятия управленческих решений. Нормативное регулирование управленческого учёта. Разделение доступа и защита данных (от несанкционированного доступа на уровне приложений и серверной защиты; на уровне настраиваемых ролей пользователей и организации доступа) в точном соответствии с их должностными полномочиями.

Модульная единица 1.2. Организация учета персонала: цифровизация работы по учёту персонала

Кадровая политика организации. Диагностика работы с персоналом. Персонал в системе управления качеством. Система менеджмента качества. Объекты учёта Учётное информационное поле трудовых отношений. Автоматизированные системы по учёту персонала. Анализ, синтез информации. Источники информации. Уровни учёта персонала. Формы первичной учетной документации. Информационная база для диагностики и учёта. Информационные потоки для принятия управленческих решений. Ведение базы ведомостей. Организация табельного учёта. Формирование в виде отчетов унифицированных форм отчетности в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Т-1, Т-2, Т-3, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а, Т-11, Т-11а, Т-13, Т-51, Т-53, Т-53а, Т-54а, Т-60, Т-61, Т-73 и др. Ведение классификаторов, регистрация первичной документации (приказы, счёт-фактура, платёжные документы). Фонд рабочего времени и показатели его использования. Учёт рабочего времени. Табель учёта рабочего времени. Настройка «Производственного календаря», его значение в учёте рабочего времени. Норма рабочего времени. Настройка графиков работы (сокращённой, неполной, сменной, суммированном учёте рабочего времени). Регистрация явок и отклонений от рабочего времени (больничный, командировка, отпуск, прогулы). Учёт по категориям, структуре, численности и движению персонала. Регулирование труда отдельных категорий работников и их учет. Регистрация переработок, сверхурочной работы и т.д. Штатное расписание. Учёт системы медицинского страхования персонала. Организация работы и ведение документов по воинскому учёту. Учет проверок состояния воинского учёта и ответственность за нарушение в области воинского учёта. Учёт гарантий, предоставляемых работникам, исполняющим воинские обязанности. Учет проверок состояния воинского учёта и ответственность за нарушение в области воинского учёта.

Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом

Модульная единица 2.1. Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)

Основные понятия интерфейса системы. Основные команды, кнопки форм справочников и документов. Оформление трудовых отношений: виды договоров, содержание Структура организации, технические настройки. Ввод сведений об организации. Регистрация договоров в программе. Личный кабинет сотрудника. Регистрация на работу, ввод персональных данных (личные карточки). Хранение и обработка персональных данных физических лиц. Практическая работа по кадровому учёту персонала: учёт движения кадров. Ведение штатного расписания (заполнение справочника, штатного расписания, регистрация позиций). Приём на работу. Перемещение сотрудников. Учёт увольнений. Понятие, виды режимов рабочего времени. Формирование справок и отчетов для использования различными службами и сотрудниками. Учёт персональных данных. Учёт вознаграждения. Учёт первичных документов для расчёта заработной платы. Формирование сводных ведомостей по начислениям и удержаниям в различных разрезах. Учёт отпусков. Учёт оформление направления сотрудника в служебную командировку. Ведение трудовой книжки (бумажный, электронный вид). Учёт справочных сведений, предоставляемых работнику работодателем (форма СТД-Р). Расчётные листки, их структура, содержание. Регистрация кадровых приказов (приём на работу, перевод, увольнение).

Модульная единица 2.2. Содержание расчётов с персоналом

Формирование отчетности по заработной плате и по трудовым затратам в разрезах категорий работников, профессий, по отношению к штату, центрам затрат. Начисление заработной платы: за отработанное время (исходя из окладов, из тарифных ставок работников-повременщиков, по сдельным расценкам). Учёт начислений, удержаний из заработной платы сотрудников. Расчет налогов и отчислений с заработной платы, а так же формирование отчетности в органы ГНИ и ПФР отчислений на обязательное пенсионное страхование (ОПС): по расчету налога на травматизм; по расчету и учету НДФЛ. Индексация заработка. Оплата за период обучения, при невыполнении норм, в возрасте до 18 лет. Премии, стимулирующие выплаты, надбавки. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, доплаты за временное замещение, за работу за совмещение. Оплата за неотработанное время: очередной отпуск, учебный отпуск, за период повышения квалификации, за использование государственных и общественных обязанностей, за перерыв на сдачу крови и её компонентов, простоев, времени на проведение медицинского осмотра. Единовременные поощрения и другие выплаты: выплаты по итогам года, выслуга лет, неиспользованный отпуск, выходное пособие. Выплаты социального характера: выходное пособие, выплаты работникам за период трудоустройства, стоимость льгот по проезду, оплата проезда к месту отдыха и обратно, компенсационные выплаты женщинам находящимся в отпуске по уходу за ребёнком по уходу. Прочие выплаты и расходы: временная нетрудоспособность; по беременности и родам; пособие женщинам, вставшим на учёт в ранние сроки беременности; пособие при рождении ребёнка; ежемесячное пособие по уходу за ребёнком; социальное пособие на погребение. Выплаты по возмещению вреда здоровью. Командировочные расходы: служебные переезды, при переезде в другую местность, компенсация за использование личного транспорта. Удержание

Календарный модуль 2. Персонифицированный учет в организациях АПК

Модуль 3. Технология цифровизации учёта

Модульная единица 3.1. Подготовка учётной информации базы к технологической настройке в учётной системе

Работа с Помощником: ввод первичных данных. Технологическая настройка: кадрового и воинского учёта; расчётов по заработной плате; настройка отпусков, командировок и прочих неявок; прочих выплат, удержаний, штатного расписания, графиков работы, ввода данных по задолженности по зарплате. Инструменты подготовительного этапа подбора. Инструменты наполнения воронки. Инструменты адаптации.

Модульная единица 3.2. Формирование учётных форм отчетности

Табель использования рабочего времени. Расчётная ведомость. Расчётный лист. Начисление налогов и страховых взносов по видам выплат в пользу работников. Производственный календарь.

Модуль 4. Электронный контроль процессов управления персоналом

Модульная единица 4.1. Мониторинг процессов управления персоналом

Анализ информации на основе статистических отчётов. Анализ потребности в персонале. Размещение и согласование заявки на подбор, открытие вакансии, взаимодействие с заказчиком, наполнение воронки подбора. Оценка кандидата (электронное интервью). Решение о приёме на работу. Адаптивное обучение сотрудника. HR-аналитика подбора. Функциональные блоки и их настройка. Электронная поддержка аттестации персонала, программы развития персонала и работы с кадровым резервом, в соответствии с отраслевыми, организационными и производственными особенностями предприятия.

Модульная единица 4.2. Мониторинг расходов на содержание персонала

Структура расходов на персонал. Контроллинг основных процессов (составление и сдача месячной, квартальной, ежегодной отчётности). Диагностика управления затратами на персонал в организации. Методика расчёта затрат на управление персоналом. Планирование затрат на персонал по производственным факторам (повышения качества продукции; снижения брака; сокращения оборачиваемости; повышения ритмичности; повышения производительности; повышения квалификации работников; сокращения потерь рабочего времени; снижение текучести персонала; повышения уровня механизации; повышения трудовой дисциплины; сокращения производственного травматизма и заболеваемости). Планирование затрат на персонал по непроизводственным факторам (снижение затрат на осуществление функций; повышения качества выполнения работы; снижение затрат от совершенствования организационной структуры; сокращения численности управленческих работников; снижения текучести управленческих работников; эффективности использования оргтехники; снижения трудоёмкости работ; повышения корпоративной культуры; снижение цикла принятия управленческого решения).

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1. Управленческий учет в организации			4
	Модульная единица 1.1 Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты	Лекция № 1. Теоретические основы кадровой политики: цифровизация управленческих процессов.	Тест-опрос	
		Лекция № 2. Методические аспекты использования информационного поля для учёта персонала.	-//-	2
		Лекция № 3. Учётные процессы персонала в системе управления организацией.	-//-	-
	Модульная единица 1.2 Организация учета персонала: цифровизация	Лекция № 4. Учёт социально-трудовых отношений в организации (движение персонала; состава персонала; найма;	-//-	2

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	работы по учёту персонала	увольнений; использования фонда заработной платы; инновационной активности; социальной ответственности; службы управления персоналом)		
	Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом			4
	Модульная единица 2.1. Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	Лекция № 5. Содержание информационного поля для учёта персонала (интерактив).	Тест-опрос	-
		Лекция № 6. Учётная технология управления функциональными системами (интерактив).	-//-	2
	Модульная единица 2.2. Содержание расчётов с персоналом	Лекция № 7. Учёт начисления заработной платы	-//-	2
		Лекция № 8. Учёт социальных отчислений на заработную плату	-//-	-
		Лекция № 9. Учёт выплат социального характера и прочих выплат	-//-	-
	Модуль 3. Технология цифровизации учёта			2
	Модульная единица 3.1. Подготовка информационной базы к технологической настройке в учётной системе	Лекция № 10. Инструменты технологической настройки учётной системы.	-//-	
		Лекция № 11. Технологической настройки учёта персонала в системе управления персоналом (интерактив).	-//-	
	Модульная единица 3.2. Формирование учётных форм отчётности	Лекция № 12. Формирование учётных форм отчётности	-//-	
		Лекция № 13. Формирование учётной документации (табель, ведомость, штатное расписание, справки) (интерактив).	-//-	2
	Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом			2
	Модульная единица 4.1. Мониторинг процессов управления персоналом	Лекция № 14. Учёт функциональных процессов и их настройка	-//-	-
		Лекция № 15. Размещение и согласование потребности в персонале	-//-	-
	Модульная единица 4.2. Мониторинг расходов	Лекция № 16. Учёт расходов на персонал организации (интерактив).	-//-	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	на содержание персонала			
		Лекция № 17. Учёт затрат на персонал в структуре накладных общепроизводственных расходов (интерактив).	-//-	-
Итого				12

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 1. Управленческий учет в организации				4
	Модульная единица 1.1 Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты	Занятие № 1. Нормативно-методические регламенты в цифровой редакции: понятийный аппарат	Семинар Тест-опрос	2
		Занятие № 2. Учебно-технологический тренинг по организации внутренних информационных потоков в цифровой редакции.	Кейс-технологический тренинг	-
	Модульная единица 1.2 Организация учета персонала: цифровизация работы по учёту персонала	Занятие № 3. Учебно-технологический тренинг по технологическому обеспечению системы управления персоналом.	-//-	2
		Занятие № 4. Учебно-технологический тренинг по настройке организационно-управленческой структуры.	-//-	-
		Занятие № 5. Учебно-технологический тренинг по учёту баланса рабочего времени смены (конфигурация, лицензия, технологическая платформа). (интерактив).	-//-	2
Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом				4
	Модульная единица 2.1. Содержание кадрового учёта	Занятие № 6. Учебно-технологический тренинг по учёту	-//-	-

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	та (цифровые операции в системе)	вакансий (штатное расписание).		
		Занятие № 7. Учебно-технологический тренинг по приёму на работу	-//-	2
	Модульная единица 2.2. Содержание расчётов с персоналом	Задание № 8. Учебно-технологический тренинг по заполнению штатного расписания	-//-	2
		Задание № 9. Учебно-технологический тренинг по формированию фонда оплаты труда.	-//-	-
Модуль 3. Технология цифровизации учёта				4
	Модульная единица 3.1. Подготовка информационной базы к технологической настройке в цифровой системе	Задание № 10. Учебно-технологический тренинг по регистрации больничного листа.	-//-	2
		Задание № 11. Учебно-технологический тренинг по заполнению графика отпусков сотрудников	-//-	-
		Задание № 12. Учебно-технологический тренинг по регистрации командировки.	-//-	-
		Задание № 13. Учебно-технологический тренинг по регистрации прогула (болезнь, прогул, другие неявки).	-//-	-
		Задание № 14. Учебно-технологический тренинг по регистрации отпуска сотрудников.	-//-	-
	Модульная единица 3.2. Формирование учётных форм отчётности	Задание № 15. Учебно-технологический тренинг регистрации времени работы за пределами установленного в организации (выходные и праздничные дни, сверхурочная работа и другие)	-//-	-
		Задание № 16. Учебно-технологический тренинг по составлению кадрового отчёта по увольнению сотрудников.	-//-	2
		Задание № 17. Учебно-технологический тренинг по кадровым перемещениям и составлению кадрового отчёта «кадровые изменения»	-//-	-
Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом				4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 4.1. Мониторинг процессов управления персоналом	Задание № 18. Учебно-технологический тренинг по формированию справок	-//-	1
		Задание № 19. Учебно-технологический тренинг по формированию платёжных ведомостей	-//-	1
	Модульная единица 4.2. Мониторинг расходов на содержание персонала	Задание № 20. Учебно-технологический тренинг по формированию справок НДСЛ	-//-	-
		Задание № 21. Учебно-технологический тренинг по формированию персональных расчётов	-//-	2
Итого				16

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности для систематического изучения дисциплины. Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- подготовка к экзамену.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Модуль 1. Управленческий учет в организации			52
	Модульная единица 1.1. Управленческий учет трудовых отношений: методические ас-	Диагностика рисков в управлении персоналом. Функционирование системы контроллинга. Значение документации в хозяйственном обороте. Порядок хранения, изъятия первичных документов у предприятия. Система документооборота в управ-	20

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	пекты	лении персоналом.	
	Модульная единица 1.2. Организация учета персонала: цифровизация работы по учёту персонала	Учет личного состава предприятия, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставления и оплаты учебных отпусков, удержания и вычетов из заработной платы.	32
Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом			54
	Модульная единица 2.1. Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	Формирование отчетов по унифицированным формам МНС (авансирование ЕСН и ОПС, индивидуальные и сводные карточки по ЕСН и ОПС и др.).	20
	Модульная единица 2.2. Содержание расчётов с персоналом	Формирование стандартной расчётно-платежной документации, справок и отчетности в ГНИ, ПФ. Формирование сводных ведомостей по начислениям и удержаниям в различных разрезах.	34
Модуль 3. Технология цифровизации учёта			52
	Модульная единица 3.1. Подготовка информационной базы к технологической настройке в цифровой системе	Формирование унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения. Поддержка единых классификаторов.	20
	Модульная единица 3.2. Формирование учётных форм отчетности	Формирование отчетности по видам заработной платы и по трудозатратам в разрезах категорий, профессий, по отношению к штату, центрам затрат	32
Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом			53
	Модульная единица 4.1. Мониторинг процессов управления персоналом	Формирование справок и отчетов для использования различными службами и сотрудниками.	20
	Модульная единица 4.2. Мониторинг расходов на содержание персонала	Поддержка аттестации персонала, программы развития персонала и работы с кадровым резервом, мер по мотивации труда сотрудников; соответствие данных подготавливаемых выходных документов и отчётов требованиям действующего национального законодательства; единое информационное пространство, которое предотвращает дублирование данных и исключает возникновение ошибок.	33
ВСЕГО			211

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1.	Опишите оформление «График работы», случаев изменения графиков работы в группе сотрудников	
2.	Опишите алгоритм ввода сведений о стаже сотрудников.	
3.	Методика ввода новых позиций в штатное расписание.	
4.	Методика составления расписания сменного графика работы (при явке в разное время суток).	
5.	Опишите способ заполнения графика работы (например, 1 рабочий день - через 3)	
6.	Опишите способ получения доступа к печатной форме личной карточки сотрудника Т-2 в программе.	
7.	Опишите алгоритм отражения данного события в программе: сотрудник отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов 5 марта. На следующий день он вышел на работу. Свою вину признал.	
8.	Опишите регистрацию изменения фамилии сотрудника в программе, в связи с вступлением в брак.	
9.	Опишите алгоритм оформления «Право на отпуск» в программе.	
10.	Опишите ведение учета нескольких организаций (от 2 и более) одновременно в одной информационной базе.	
11.	Опишите оформление работы совместителей в программе.	
12.	Опишите оформление «северной надбавки к окладу сотрудника» в программе. Приведите пример расчета северной надбавки для сотрудника: (родился и проживает в г. Красноярске; возраст сотрудника - 22 года; сотрудник, согласно трудовому договору, будет работать также на территории г. Красноярска).	
13.	Опишите оформление настроек в части трудовой деятельности для сотрудника при приеме на работу (ранее официально не был трудоустроен и не имеет трудовой книжки, при этом родился и проживает в г. Красноярске).	
14.	Опишите способы расчета аванса в программе и аналитический отчет проведения начисленного аванса сотрудникам.	
15.	Опишите реквизиты трудовой книжки в программе.	
16.	Опишите оформление социальных пособий по больничному листу для сотрудника, имеющего трудовой стаж.	
17.	Опишите оформление выплаты сотруднику компании дивидендов (дивидендов физическому лицу, не являющемуся сотрудником компании)	

№ п/п	Темы контрольных работ	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
18.	Опишите начисление премии документом «Премии» и настройки для ежемесячной (трудовой) премии, включенной в состав зарплаты.	
19.	Опишите процесс оформления в программе для оплаты сверхурочные часы.	
20.	Опишите процесс оформления настроек в программе для включения начислений в ФОТ.	
21.	Опишите процесс настройки расчёта НДФЛ и страховых взносов в программе для материальной помощи сотруднику организации (каких-либо налоговых вычетов работник не имеет, материальная помощь, в связи с рождением ребенка в размере 60 000 рублей).	
22.	Опишите особенности электронного документооборота: выгрузка/отправка формы СЗВ-М в ПФР, основные реквизиты, ошибки.	
23.	Отчет в ПФР по форме СЗВ-М за апрель: действия по отправке/возврату, исправлению ошибок и неточностей.	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий представлена в тестовых заданиях на зачёте и сквозной задачи на экзамене формирует следующую последовательность формирования компетенций у студентов (таблиц 8):

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
ПК- 14	1-17	1-21	Модуль 1-2	зачёт, экзамен
ПК-15	1-17	1-21	Модуль 3-4	зачёт, экзамен
ПК-25	1-17	1-21	Модуль 3-4	зачёт, экзамен

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Волкова О. Н. *Управленческий учет [Электронный ресурс]* : электронный учебник / О. Н. Волкова, КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)

2. Дементьева А. Г., Соколова М. И. Управление персоналом-учебник по направлению "Менеджмент" /; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД РФ}. - М. : Магистр,. – 286
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" , Инфра-М. – 693
4. Фролова О. Я., Чудинов О. О. Экономика и социология труда{ : учебно-методическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.03 "Управление персоналом" /; Краснояр. гос. аграр. ун-т}. - Красноярск :КрасГАУ,.. - 235,
5. Коверина О.Д. Управленческий учёт. – Текст: электронный //ЭБС Юрайт[сайт]. –URL: [https:// biblioonline.ru/bcode/431429](https://biblioonline.ru/bcode/431429)
6. Вахрушина, М.А. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. для студ. вузов/ М. А. Вахрушина. - 9-е изд., стереотип. - Москва: ОМЕГА-Л, 2011. - 570 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Алиев И.М., Горелов Н.А., Ильина Л.О. Экономика труда : учебник- М.: Издательство Юрайт, 2011.- 671 с.
2. Волгин Н.А., Одегов Ю.Г. Экономика труда: (социально-трудовые отношения). – М.: Из-во «Экзамен», 2003. – 736 с.
3. Береза Н. Измеряем затраты рабочего времени. – <http://www.hrm.ru/izmerjaem-zatraty-rabocheho-vremeni>
4. Патрушева Л. Бюджетирование расходов на персонал. – <http://www.rhr.ru/index/sovietech/6297.html>

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Курс moodle «Основы управления персоналом» <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=845>

6.4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/

3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Управление персоналом». Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом. Профиль: Специалист по управлению персоналом организаций АПК

Дисциплина: «Учёт персонала». Общая трудоемкость дисциплины 252 часов: лекции 6 часов; практические занятия 8 часа; СРС 121 часов.

Вид за- нятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необхо- димое кол-во экз.	Коли- чество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Управленческий учет [Электронный ресурс] : электронный учебник /	Волкова О. Н.	О. Н. Волкова, ,КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD- ROM)	2010	+	+	+		10	1
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом-учебник по направле- нию "Менеджмент" /; Моск. гос. ин-т между- нар. отношений (ун-т) МИД РФ}.	Дементьева А. Г., Соколова М. И.	Магистр., - 286	2011	+		+		10	2
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специ- альностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда".	Кибанов А. Я.	Инфра-М. - 693	2010	+		+		10	100
Л, ПЗ, СРС	Экономика и социология труда { : учебно- методическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.03 "Управление персоналом" /; Краснояр. гос. аграр. ун-т}.	Фролова О. Я., Чудинов О. О.	КрасГАУ., - 235,	2016	+		+		10	25

/Директор научной библиотеки Жал
 Председатель МК Баси
 Зав. кафедрой СЗ

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: (Освоение теоретического и практического курса, аттестация – тест, решение сквозной ситуационной задачи в виде тренинга).

Промежуточный контроль – (экзамен).

Мониторинг студентов проводится на основе бально-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом обрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей (http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Подготовка и защита контрольной работы производится предварительно перед сдачей экзамена по учебной дисциплине. Без получения положительной оценки контрольной работы бакалавр на экзамен не допускается. Экзамен проводится в устной форме, в виде собеседования по решению ситуационной задачи.

Перечень вопросов на экзамен.

1. Унифицированные формы федерального государственного статистического наблюдения.
2. Формирование стандартной расчётно-платежной документации, справок и отчетности в ГНИ, ПФ.
3. Значение управленческого учёта в хозяйственной деятельности. Эволюция управленческого учёта.
4. Налоговое законодательство в хозяйственной деятельности. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
5. Управленческий учет: понятия, задачи, значение в принятии управленческих решений. Основные процессы формирования и функционирования систем управленческого учёта.
6. Трудовой кодекс РФ: учетные стандарты, нормативные регламенты действующие в России в настоящее время.
7. Цифровая платформа технологических процессов (конфигурация, лицензия, информационная база).
8. Взаимосвязь системы учёта и функций управления. Информационные потоки для принятия управленческих решений.
9. Система управленческого контроля. Виды учетной информации. Информационные потоки для принятия управленческих решений.
10. Тотальная система управления качеством (TQM). Значение документооборота в формировании информационной базы.
11. Классификация документов. Формы первичной учетной документации.
12. Информационная база для диагностики предприятия (константы, справочники, документы, регистры).
13. Нормативное регулирование управленческого учёта. Разделение доступа и защита данных (от несанкционированного доступа на уровне приложений и серверной защиты; на уровне настраиваемых ролей пользователей и организации доступа) в точном соответствии с их должностными полномочиями.
14. Персонал в системе управления качеством. Система менеджмента качества. Объекты учёта Учётное информационное поле трудовых отношений.

15. Автоматизированные системы по учёту персонала. Анализ, синтез информации. Источники информации.
16. Уровни учёта персонала. Информационная база для диагностики и учёта.
17. Ведение базы ведомостей.
18. Организация табельного учета.
19. Формирование в виде отчетов унифицированных форм отчетности в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Т-1, Т-2, Т-3, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а, Т-11, Т-11а, Т-13, Т-51, Т-53, Т-53а, Т-54а, Т-60, Т-61, Т-73 и др.
20. Ведение классификаторов, регистрация первичной документации (приказы, счёт-фактура, платёжные документы).
21. Учёт рабочего времени. Табель учета рабочего времени.
22. Настройка «Производственного календаря», его значение в учёте рабочего времени.
23. Норма рабочего времени. Настройка графиков работы (сокращённой, неполной, сменной, суммированном учёте рабочего времени).
24. Регистрация явок и отклонений от рабочего времени (больничный, командировка, отпуск, прогулы).
25. Учёт по категориям, структуре, численности и движению персонала.
26. Регистрация переработок, сверхурочной работы и т.д.
27. Штатное расписание, его ведение (заполнение справочника, штатного расписания, регистрация позиций).
28. Учёт системы медицинского страхования персонала.
29. Организация работы и ведение документов по воинскому учету. Учет проверок состояния воинского учета и ответственность за нарушение в области воинского учета. Учёт гарантий, предоставляемых работникам, исполняющим воинские обязанности. Учет проверок состояния воинского учета и ответственность за нарушение в области воинского учета.
30. Основные понятия интерфейса системы. Основные команды, кнопки форм справочников и документов.
31. Оформление трудовых отношений: виды договоров, содержание.
32. Структура организации, технические настройки. Ввод сведений об организации.
33. Регистрация договоров в программе.
34. Личный кабинет сотрудника. Регистрация на работу, ввод персональных данных (личные карточки).
35. Хранение и обработка персональных данных физических лиц.
36. Практическая работа по кадровому учёту персонала: учёт движения кадров (приём на работу, перемещение сотрудников, учёт увольнений).
37. Учёт персональных данных.
38. Учёт вознаграждения. Учёт первичных документов для расчёта заработной платы.
39. Формирование сводных ведомостей по начислениям и удержаниям в различных разрезах.
40. Технологическая настройка учёта отпусков персонала.
41. Учёт оформление направления сотрудника в служебную командировку.
42. Ведение трудовой книжки (бумажный, электронный вид).
43. Учёт справочных сведений, предоставляемых работнику работодателем (форма СТД-Р).
44. Расчётные листки, их структура, содержание.
45. Регистрация кадровых приказов (приём на работу, перевод, увольнение).
46. Работа с Помощником: ввод первичных данных.
47. Технологическая настройка: воинского учёта.

48. Технологическая настройка графиков работы
49. Технологическая настройка, ввода данных по задолженности по зарплате.
50. Технологическая настройка подготовительного этапа подбора, наполнения воронки. Размещение и согласование заявки на подбор, открытие вакансии, взаимодействие с заказчиком, наполнение воронки подбора.
51. Расчётная ведомость. Расчётный лист.
52. Начисление налогов и страховых взносов по видам выплат в пользу работников.
53. Оценка кандидата (электронное интервью). Решение о приёме на работу.
54. Адаптивное обучение сотрудника. HR- аналитика подбора.

Студенты, не сдавшие экзамен, приходят на пересдачу в соответствии с графиком ликвидации задолженности по предусмотренным видам контроля:

- письменных конспектов;
- контрольная работа (кейс - решение ситуационных задач, электронный скриншот , письменный вид);
- экзамен в виде устного собеседования по билетам.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Имеются специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенный современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющий безлимитный выход в глобальную сеть; специализированную аудиторию для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенную аудиовизуальной техникой.

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

Дисциплина «Учёт персонала» играет важную методологическую роль в системе подготовки бакалавра экономики. Целеполагающей задачей преподавания курса «Учёт персонала» является формирование у студентов практических умений и навыков в цифровой редакции представлений об управлении трудовыми отношениями. Понимание будущим специалистом любой профессии, тем более в сфере трудовых отношений, где отражаются многообразные связи (отношения) между людьми на различных уровнях хозяйствования. Эти знания представляют практические умения и навыки в формировании информационной базы для осуществления трудовых отношений. Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. Учитывая определенную сложность понимания ряда экономических категорий на цифровой основе целесообразно в процессе использования программы ЭВМ, где приобретаются различные приемы и методы использования активных клавиш усилить знание теоретического и практического курса. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение осуществляется в 7-8 семестрах.

Тестовая система для промежуточного контроля учебной дисциплины представляет собой задание, построенное в форме вопросов, которые в некоторых случаях снабжены вариантами ответов. Специфика прохождения тестирования заключается в том, что студент должен проявить как способности к комбинаторному мышлению, так и навыки самостоятельного формулирования категориальных свойств объекта, определений, проблем и

т.п. Основным подходом при составлении тестовых заданий явился так называемый критериально-ориентированный подход и формирует практические навыки и умения в работе с информацией на цифровой основе.

Полезным может оказаться прием предварительной самоподготовки студентов к восприятию нового лекционного материала по разработанному преподавателем плану и рекомендованному списку литературных источников. Это позволит в аудиторное время более эффективно проработать теоретический материал, дискутируя со студентами. В целом самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время – крайне важная составляющая обучения. Вышеназванные и другие приемы и методы обучения апробированы с точки зрения активизации мыслительной деятельности и развития практических навыков.

активизации мыслительной деятельности для повышения результативности проведения учебных занятий: проблемное изложение содержания лекционного материала, использование методов аналогии и сравнений, наглядное структурирование информации с помощью технических средств обучения. На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

10. Образовательные технологии

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Календарный модуль 1. Организация управленческого учёта персонала: теория, практика			12
Модуль 1. Управленческий учет в организации			
Модульная единица 1.1 Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты	Л	Опорная презентация	4
Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом			
Модульная единица 2.1. Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	П	Опорная презентация	4
Модульная единица 2.2 Планирование расходов на содержание персонала	П		4
Всего в интерактивной форме			12

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание