

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Шатилов Сергей Викторович, к.э.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой А.Б. Письменная
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» являются освоение теоретических знаний и практических приемов использования инструментов управленческого учета и контроля, оценка эффективности использования различных видов ресурсов, прежде всего трудовых, в процессе хозяйственной деятельности организации.

Основной целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся системы знаний об использовании приемов и принципов управленческого учета и учета персонала как о системной деятельности организации, связанной с аналитическим обеспечением принятия и реализации управленческих решений на предприятии.

В ходе достижения цели решаются следующие основные задачи:

- овладение знаниями о понятиях, терминологии, содержании и особенностях использования управленческого учета и учета персонала на предприятии;
- изучение процесса использования всего комплекса средств и методов управленческого учета и учета персонала, его структуры, объектов, субъектов, приемов;
- изучение систем, методов, технологий и соответствующего инструментария;
- изучение технологий планирования, организации, управления, регулирования и контроля процесса реализации управленческого учета и учета персонала в организации;
- выработка навыков построения речи с использованием профессиональных терминов и оборотов.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- основные системы управленческого учета;
- сущность управленческого учета, понятие, виды и порядок принятия управленческих решений, порядок учета персонала и оплаты труда.

уметь:

- принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;
- применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из оплаты труда, принимать эффективные управленческие решения, рассчитать эффективность от внедрения инвестиционных проектов в области управления персоналом.

владеть:

- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- навыками подготовки документов, связанных с учетом персонала, отработанного времени и начисленной оплаты труда, документов регулирующих взаимоотношения работодателя и работника;
- методами разработки и внедрения инвестиционных проектов в области управления персоналом.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач (в соответствии с видами деятельности):

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов

деятельности, работ;

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
 - оценка основных направлений проведения учетной работы и определения параметров управленческого контроля для обеспечения функционирования компании как экономической системы, поиска путей совершенствования деятельности за счет оптимизации объемов затрат и результатов, оценки производственного потенциала предприятия на основе теории организации и экономической теории;
- информационно-аналитическая деятельность:
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
 - построение и поддержание функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации в целях принятия решений, планирования деятельности и контроля;
 - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;
 - разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации;
 - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
 - оценка эффективности управленческих решений;
 - проведение исследований в области реализации управленческого учета и учета персонала, интерпретации и разрешения проблемных ситуаций, возникающих в процессе управленческой деятельности в организации с выработкой аргументированных умозаключений и выводов; поиска и проверки управленческих решений по совершенствованию хозяйственной деятельности организации; разработки планов, программ и методик решения управленческих проблем на основе анализа результатов учетной и контрольной деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Экономическая теория:

Знания: об основных составляющих элементах организации, их сущности, значении, взаимосвязи; сущности, содержания, основных принципов, функций, методов экономического управления;

Умения: осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль финансово-хозяйственной деятельности, прогнозировать ее результаты; собирать, обрабатывать и анализировать информацию о различных аспектах деятельности компании.

Навыки: использования собранной и обработанной информации для целей учета и анализа обоснования приемлемых способов ведения основной деятельности организации для достижения целей управления.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Основы управленческого консультирования

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-2 Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе.	ПКР-2.2 Уметь выявлять интересы работодателей по отношению к персоналу.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	28	28,15
Аудиторные занятия (всего):	28	28
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	28	28
Самостоятельная работа (всего)	44	44
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Тема 1 1. Место учета в деятельности организации			4		6	10	
2	8	Тема 2 2. Система управления учетной работой в организации			4		6	10	
3	8	Тема 3 3. Планирование потребностей организации в персонале.			2		2	4	ПК1
4	8	Тема 4 4. Применение инструментария управленческого учета и учета персонала в организации			4		8	12	Тестирование
5	8	Тема 5 5. Экономическая эффективность учета.			4		8	12	
6	8	Тема 6 6. Бухгалтерский учет как элемент управленческого учета.			4		6	10	
7	8	Тема 7 7. Использование системы счетов для учета хозяйственных процессов.			4		6	10	
8	8	Тема 8 8. Учет труда и заработной платы			2		2	40	ПК2, ЭК, Тестирование
9		Тема 9 Дифференцированный зачёт							
10		Всего:			28		44	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 28 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	Тема: 1. Место учета в деятельности организации	Учетная работа в деятельности организации	4
2	8	Тема: 2. Система управления учетной работой в организации	Система управления учетной работой в организации	4
3	8	Тема: 3. Планирование потребностей организации в персонале.	Планирование потребностей организации в персонале.	2
4	8	Тема: 4. Применение инструментария управленческого учета и учета персонала в организации	Инструментарий управленческого учета и учета персонала в организации	4
5	8	Тема: 5. Экономическая эффективность учета.	Основные показатели эффективности управленческого учета и учета персонала.	4
6	8	Тема: 6. Бухгалтерский учет как элемент управленческого учета.	Бухгалтерский учет как элемент управленческого учета.	4
7	8	Тема: 7. Использование системы счетов для учета хозяйственных процессов.	Использование системы счетов для учета хозяйственных процессов.	4
8	8	Тема: 8. Учет труда и заработной платы	Учет труда и заработной платы	2
ВСЕГО:				28/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Подготовка курсовых проектов (работ) по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	Тема 1: 1. Место учета в деятельности организации	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала и литературы по пройденной теме. Выполнение заданий для самостоятельной подготовки.[1, стр. 11-30], [2, стр. 33--42]	6
2	8	Тема 2: 2. Система управления учетной работой в организации	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала. Подготовка к написанию те-ста. [1, стр. 49-66], [2, стр. 53—102]	6
3	8	Тема 3: 3. Планирование потребностей организации в персонале.	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала и литературы по пройденной теме. Выполнение заданий для самостоятельной подготовки[2, стр. 76-91], [3, стр. 56--110]	2
4	8	Тема 4: 4. Применение инструментария управленческого учета и учета персонала в организации	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала. Подготовка к написанию те-ста.[1, стр. 73-89], [2, стр. 103--106], [3, стр. 126-159].	8
5	8	Тема 5: 5. Экономическая эффективность учета.	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала и литературы по пройденной теме. Подготовка рефера-та.[1, стр. 145-151]	8
6	8	Тема 6: 6. Бухгалтерский учет как элемент управленческого учета.	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала. Подготовка к написанию те-ста. [2, стр. 107-116], [3, стр. 160--162]	6
7	8	Тема 7: 7. Использование системы счетов для учета хозяй-ственных процессов.	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала и литературы по пройденной теме. [1, стр. 155-365], [2, стр. 100-118]	6
8	8	Тема 8: 8. Учет труда и заработной платы	Подготовка к аудиторным занятиям. Изучение лек-ционного материала. Подготовка к написанию ито-гового теста. Подготовка к защите реферата.[3, стр. 167-228].	2
ВСЕГО:				44

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Управленческий учет	Островская О. Л., Осипов М. А. и др.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Управленческий учет	Каверина О. Д.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Менеджмент в международных компаниях: как побеждать в конкурентной борьбе : монография	Конина Н. Ю.	- М. : ТК Велби, 2008. - 560 с, 2008 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Современные технологии менеджмента: учебник	под ред. В. И. Королева.	- М. : ИНФРА-М, - 640 с. МИИТ НТБ , 2012 НТБ МИИТ	1, стр. 11-302, стр. 49-664, стр. 73-895, стр. 145-1517, стр. 155-365
5	Менеджмент ре-сурсов : учеб. по-собие	Рудникова, М. А.	- М.: МИИТ. - 119 с. : ил., 2011 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
3. Для проведения самостоятельной работы требуется :
Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
2 проектора, маркерная доска, активная доска, экран, ПК
2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Мультимедийное оборудование, интерактивная доска, телевизор, акустическая система, персональный компьютер
3. Для проведения самостоятельной работы требуется:
Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересные его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующая-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. Информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ экономики, менеджмента и бухгалтерского учета, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в хозяйственной деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: за-крепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой,

формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.