

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.12 Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала уметь: <ul style="list-style-type: none">• разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала владеть: <ul style="list-style-type: none">• методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы профессионального развития персонала, процессов обучения и управления карьерой уметь: <ul style="list-style-type: none">• организовать работу с кадровым резервом с целью служебно-профессионального продвижения персонала организации владеть: <ul style="list-style-type: none">• методами и формами обучения персонала с целью повышения результативности работы персонала
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать	знать: <ul style="list-style-type: none">• внешние факторы и внутренние механизмы, влияющие на деятельность организации уметь: <ul style="list-style-type: none">• рассчитывать численность и профессиональный состав персонала владеть:

	численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора информации для изучения сильных и слабых сторон организации, а также возможностей и угроз
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы оценки качества обучения персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с кадровым резервом

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 10 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен, экзамен (курс 4, сессия 1,2).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без	Формируемые компетенции
1	Основные понятия управленческого учета				22	22	ПК-3,6,15,21
2	Объекты учета – издержки, затраты, расходы				22	22	ПК-3,6,15,21
3	Выбор систем организации учета и контроля затрат: цели и виды затрат; учет затрат на материалы и оплату труда	1		1	22	24	ПК-3,6,15,21
4	Методы калькулирования себестоимости	1		1	22	24	ПК-3,6,15,21
5	Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования	1			22	23	ПК-3,6,15,21
	Нормативный метод учета				22	22	ПК-3,6,15,21

6							
7	Планирование потребностей в персонале			1	22	23	ПК-3,6,15,21
8	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	1		1	22	24	ПК-3,6,15,21
9	Кадровый учет и анализ кадрового состава	1			22	23	ПК-3,6,15,21
10	Анализ уровня и причин текучести кадров			1	22	23	ПК-3,6,15,21
11	Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава	1		1	21	24	ПК-3,6,15,21
12	Штатное расписание				21	21	ПК-3,6,15,21
13	Табельный учет				21	21	ПК-3,6,15,21
14	Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений с фонда оплаты труда	1		1	21	24	ПК-3,6,15,21
15	Автоматизация кадрового делопроизводства	1		1	21	24	ПК-3,6,15,21
Всего часов:		8		8	325	341	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: преддипломная практика, защита выпускной квалификационной работы.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы профессионального развития персонала, процессов обучения и управления карьерой <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовать работу с кадровым резервом с целью служебно-профессионального продвижения персонала организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами и формами обучения персонала с целью повышения результативности работы персонала
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внешние факторы и внутренние механизмы, влияющие на деятельность организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать численность и профессиональный состав персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора информации для изучения сильных и слабых сторон организации, а также возможностей и угроз

	стратегическими планами организации	
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none"> основы оценки качества обучения персонала уметь: <ul style="list-style-type: none"> управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением владеть: <ul style="list-style-type: none"> навыками работы с кадровым резервом

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 10 зачетных единиц (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 4			Курс 4		
				Сессия 1		Сессия 2			
		Всего	В том числе в интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
Учебная работа (без контроля), всего:		339,5		170,5	8	162,5	171	8	163
в том числе:	Лекции (Л)	8		4	4		4	4	
	Практические занятия (ПЗ)	8		4	4		4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)	-							
	Курсовой проект (КП)	-							
	Курсовая работа (КР)								
	Расчетно-графические работы (РГР)	-							
	Реферат	-							
	Контрольная работа	-							
	Другие виды работы	324,5		162,5		162,5	163		163
Контактная работа		4		1,5	1,5		1,5	1,5	

Контактная работа в семестре (КС)		1		0,5	0,5		0,5	0,5	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)		3		1,5	1,5		1,5	1,5	
Контроль, всего:		15		7,5			7,5		
в том числе:	Экзамен	7,5		7,5			7,5		
	Зачёт	-		-			-		
	Зачёт с оценкой	-		-			-		
Форма промежуточной аттестации		<i>Экз., экз.</i>		<i>Экз.</i>			<i>Экз.</i>		
Общая трудоемкость, ч.		360		180			180		
Общая трудоемкость, З.Е.		10		5			5		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Основные понятия управленческого учета				22	22	ПК-3,6,15,21
2	Объекты учета – издержки, затраты, расходы				22	22	ПК-3,6,15,21
3	Выбор систем организации учета и контроля затрат: цели и виды затрат; учет затрат на материалы и оплату труда	1		1	22	24	ПК-3,6,15,21
4	Методы калькулирования себестоимости	1		1	22	24	ПК-3,6,15,21
5	Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования	1			22	23	ПК-3,6,15,21
6	Нормативный метод учета				22	22	ПК-3,6,15,21
7	Планирование потребностей в персонале			1	22	23	ПК-3,6,15,21
8	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	1		1	22	24	ПК-3,6,15,21

9	Кадровый учет и анализ кадрового состава	1			22	23	ПК-3,6,15,21
10	Анализ уровня и причин текучести кадров			1	22	23	ПК-3,6,15,21
11	Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава	1		1	21	24	ПК-3,6,15,21
12	Штатное расписание				21	21	ПК-3,6,15,21
13	Табельный учет				21	21	ПК-3,6,15,21
14	Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений с фонда оплаты труда	1		1	21	24	ПК-3,6,15,21
15	Автоматизация кадрового делопроизводства	1		1	21	24	ПК-3,6,15,21
Всего часов:		8		8	325	341	

5.3. Содержание дисциплины.

Раздел 1. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала

Тема 1. Основные понятия управленческого учета

Содержание бухгалтерского управленческого учета и его место в системе учета. Сущность бухгалтерского управленческого учета, его предмет, объект и метод. Внутренние пользователи бухгалтерской информации; цели и концепции управленческого учета. Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета.

Тема 2. Объекты учета – издержки, затраты, расходы

Затраты как основной объект управленческого учёта. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Классификация и поведение затрат. Условность принятых классификаций затрат.

Классификация затрат для оценки запасов: затраты на продукт и затраты периода, прямые и косвенные затраты.

Классификация затрат для принятия решений: постоянные и переменные затраты, условно-постоянные и условно-переменные затраты, релевантные и нерелевантные затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты.

Классификация затрат для планирования и контроля: нормативные (стандартные) затраты и фактические затраты, контролируемые и неконтролируемые затраты.

Тема 3. Выбор систем организации учета и контроля затрат: цели и виды затрат; учет затрат на материалы и оплату труда

Системы организации учета и контроля затрат, цели и виды затрат, учет затрат на материалы и оплату труда.

Тема 4. Методы калькулирования себестоимости

Сущность понятия «себестоимость», роль данных о себестоимости в управлении бизнесом. Производственная, полная, усечённая себестоимость. Себестоимость произведенной продукции и себестоимость реализованной продукции. Классификация методов калькулирования по различным признакам. Методы калькулирования себестоимости в зависимости от объекта: позаказный, попроцессный, попередельный. Сфера применения, основные характеристики.

Раздел 2. Принципы проектирования системы организации учета на предприятии

Тема 5. Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования

Бюджетирование, его цели и задачи. Роль бюджетирования в управлении современным предприятием. Определение бюджета, периодичность и принципы его разработки. Основные функции бюджета. Фиксированные и гибкие бюджеты. Общий (главный, генеральный) бюджет. Назначение и последовательность его подготовки. Оперативный (операционный) и финансовый бюджеты. Организация контроля за исполнением бюджетов.

Тема 6. Нормативный метод учета

Сущность системы нормативного учёта затрат, основные цели её внедрения. Сравнение системы нормативного учёта в России и системы «стандарт-кост» на Западе. Понятие нормативных затрат, принципы их определения. Использование нормативных затрат в калькулировании себестоимости продукции, работ, услуг. Анализ отклонений как средство контроля затрат.

Раздел 3. Основные понятия учета персонала

Тема 7. Планирование потребностей в персонале

Качественная и количественная потребности в персонале. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.

Тема 8. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка

Анализ кадрового потенциала. Понятие и этапы отбора кадров. Типы резюме и их оценка. Тестирование при приеме на работу. Собеседование и интервью. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.

Тема 9. Кадровый учет и анализ кадрового состава

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

Тема 10. Анализ уровня и причин текучести кадров

Понятие и причины текучести кадров. Виды текучести кадров, показатели. Управление процессом текучести кадров. Методы снижения уровня текучести кадров.

Раздел 4. Функциональные возможности систем учета персонала

Тема 11. Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава

Анализ потребности в персонале, планирование: план набора персонала в организации; план увольнения персонала; план перемещения сотрудников внутри компании.

Тема 12. Штатное расписание

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.

Тема 13. Табельный учет

Оперативный учет личного состава работников предприятия. Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени.

Тема 14. Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений с фонда оплаты труда

Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы. Документальное оформление и учет выработки работников. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы. Синтетический учет расчетов по заработной плате. Персонифицированный учет. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды. Отчетность.

Тема 15. Автоматизация кадрового делопроизводства

Программное обеспечение кадрового делопроизводства. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие. Справочная и иная исходная информация. Выходные формы.

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№ п./п.	№ раздела дисциплины	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1	3.	Выбор систем организации учета и контроля затрат: цели и виды затрат; учет затрат на материалы и оплату труда	1	Устный / письменный опрос
2	4.	Методы калькулирования себестоимости	1	Устный / письменный опрос
3	7.	Планирование потребностей в персонале	1	Устный / письменный опрос
4	8.	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	1	Устный / письменный опрос
5	10	Анализ уровня и причин текучести кадров	1	Устный / письменный опрос
6	11	Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава	1	Устный / письменный опрос
7	14	Расчет заработной платы и регламентированных	1	Устный / письменный опрос

		законодательством отчислений с фонда оплаты труда		
8	15	Автоматизация кадрового делопроизводства	1	Устный / письменный опрос, тестирование
ВСЕГО			8	

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос
- Тестирование

6.1.1. Материалы для проведения устного / письменного опроса

Тема 3. Выбор систем организации учета и контроля затрат: цели и виды затрат; учет затрат на материалы и оплату труда

Вопросы

1. Экономические, административно-правовые, социальнопсихологические методы управления персоналом.
2. Опишите способы покупки;
3. Опишите способы хранения и отпуска материалов в производство.
4. Охарактеризуйте структуру и концепцию управленческого учета;
5. Назовите требования, предъявляемые к информации в системе управленческого учета;
6. Охарактеризуйте элементы метода управленческого учета.
7. Перечислите классификации затрат по направлениям деятельности.
8. Назовите статьи калькуляции, отражающие затраты на производство.
9. Перечислите элементы затрат, образующих себестоимость продукции.

Тема 4. Методы калькулирования себестоимости.

Вопросы

1. Опишите последовательность учета затрат при попроцессном методе.
2. Опишите последовательность учета затрат при попередельном методе.
3. Опишите последовательность учета затрат при позаказном методе.
4. Укажите преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами.
5. Укажите преимущества управления по отклонениям.
6. Объясните калькуляцию по нормативным издержкам.

Тема 7. Планирование потребностей в персонале

Вопросы

1. Укажите основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию.
2. Приведите примеры, в каких случаях применяется ценообразование «затраты-плюс»?
3. Приведите примеры, в каких случаях применяется целевое ценообразование?
4. Объясните в каких случаях применяется специальное ценообразование.

Тема 8. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка

Вопросы

1. Планирование потребностей в персонале;
2. решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка;
3. кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров;
4. ведение регламентированного документооборота.
5. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России;
6. расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
7. управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства;
8. планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.

Тема 9. Кадровый учет и анализ кадрового состава

Вопросы

1. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете
2. Прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.
3. Опишите отличия учета персонала и кадрового учета организаций. Занесите данные в таблицу.
4. Назовите основные общероссийские классификаторы.

Тема 10. Анализ уровня и причин текучести кадров

Вопросы

1. Опишите отличия управленческого учета от регламентированного.
2. Охарактеризуйте виды регламентации труда персонала.
3. Содержание регламентирующей документации.

Тема 14. Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений с фонда оплаты труда

Вопросы

1. Изучение статей Трудового Кодекса, регламентирующих порядок начисления заработной платы.
 2. Изучение порядка расчета социальных взносов.
- При проведении занятий практикуются активные формы их проведения – диалог, дискуссия, мастер-классы, совместный поиск и обсуждение вариантов решения поставленных проблем, практические задачи и кейсы.

Тема 15. Автоматизация кадрового делопроизводства

Вопросы

1. Обработка данных в программе «Кадровик»;
2. Обработка данных 1С: Управление.Кадры.

6.1.2. Тестирование

1. Целью учета персонала является:

- а) организационно — документационное обеспечение кадровой работы на предприятии;
- б) экономическое обеспечение кадровой работы на предприятии;
- в) производственное обеспечение кадровой работы на предприятии;
- г) обеспечение ресурсов кадровой работы на предприятии.

2. Основными задачами учета персонала являются:

- а) оформление приема, перевода и увольнения работников;
- б) хранение и заполнение трудовых книжек работников;
- в) организация и учет работников предприятия;
- г) подготовка технологии производства предприятия;
- д) все вместе взятые

3. Основными задачами учета персонала являются:

- а) подготовка документов по пенсионному страхованию;
- б) организация табельного учета;
- в) составление и выполнение графиков отпусков работников;
- г) составление планов производства;
- д) все вместе взятые

4. Основными задачами учета персонала являются:

- а) статистика и анализ текучести кадров по видам причин;
- б) соблюдение порядка трудоустройства и переобучения работников;
- в) подготовка материалов для представления персонала к поощрению и награждению;
- г) подготовка материалов по новой продукции;
- д) все вместе взятые

5. Учет персонала осуществляет:

- а) отдел кадров (отдел по работе с персоналом);
- б) отдел планирования; в) финансовый отдел;
- г) конструкторский отдел

6. Кадровая отчетность — это:

- а) совокупность форм отчетности, составленных на основании данных оперативного кадрового учета;
- б) совокупность форм отчетности, составленных на основании бухгалтерского учета;
- в) совокупность форм отчетности, составленных на основании планирования производства;
- г) совокупность форм отчетности, составленных на основании результатов производства

7. Анализ персонала — это:

- а) процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.
- б) процесс установления личностей персонала;
- в) процесс установления уровня премий персонала;
- г) процесс установления текучести кадров

8. Методы анализа персонала подразделяются на следующие основные группы:

- а) экономическая
- б) организационно - административная
- в) социально - психологическая
- г) инструктивно - профилактическая

9. Прогнозирование и планирование работы с персоналом, расчет баланса рабочих мест и трудовых ресурсов относится к:

- а) группе экономических методов анализа персонала;
- б) методам организационно — административной группы анализа персонала

10. Что такое управленческий учет?

- а) Представляет собой процесс движение средств организации.
- б) Представляет собой процесс выявления, измерения, накопления, анализа, переработки и передачи информации о хозяйственной деятельности предприятия, используемой для планирования, управления и контроля.
- в) Передача информации о движение денежных средств внутри организации.
- г) Интегрированная система сбора, обработки и предоставления аналитической информации внутренним пользователям для оптимизации деятельности предприятия и координации его будущего развития.

11. Что является основными чертами управленческого учета?

- а) Дирекция организации не вправе выбрать для пользования те правила бухгалтерского учета, которые она считает наиболее полезными для принятия решений, поскольку не заботясь о том, соответствуют они общепринятым нормам или юридическим требованиям (принятые принципы учета).
- б) В сферу интересов управленческого учета попадает информация, носящая характер прогноза, и информация о том, что уже имело место. Принимаемые решения обращены к будущему, и поэтому дирекция нуждается в детальной информации о предполагаемых затратах и доходах (временная соотнесенность информации).
- в) В фокусе управленческого учета находятся большие участки или сферы деятельности организации, например, отдельные виды продукции и показатели, отделы и зоны сбыта.

12. При внедрении системы управленческого учета в процесс управления организации необходимо решить следующие задачи. В чем они заключаются?

- а) Совершенствование текущего и последующего контроля.
- б) Подготовка и принятие управленческих решений
- в) Последующий контроль исполнения необязателен
- г) Каждый работник следит за своей целью

13. Что такое финансовый учет?

- а) Это учет официальный, его ведение обязательно для всех без исключения предприятий и организаций. Документы финансовой отчетности представляются в органы налоговой инспекции, являются объектом аудиторской проверки, могут и должны быть опубликованы.
- б) Это учет, необходимый руководству, специалистам предприятия для принятия решений, оперативного реагирования на изменяющиеся условия производства, его материалы могут составлять коммерческую тайну
- в) Это учет, необходимый специалистам предприятия для принятия решений, оперативного реагирования для того, чтобы не изменялись условия производства.

14. Какие существуют формы представления отчетной информации ?

- а) Они едины для всех предприятий независимо от их организационно-правовой формы
- б) У каждого предприятия своя собственная форма сдачи отчетности.
- в) Формы разработанные для каждого вида деятельности.

15. Частота представления отчетов для финансовой отчетности?

- а) Установлены строго определенные сроки, она представляется по окончании каждого квартала и за год.
- б) Срок представления таких отчетов устанавливается непосредственно руководством предприятия, как правило, неделя, декада, месяц.
- в) Материалы отчетов не ограничены строгими временными рамками.

16. Какова методика финансовых расчетов?

- а) Финансовый расчет сосредоточен прежде всего на подразделениях Внутри организации

- б) Материалы финансовых отчетов основываются преимущественно на первоначальных бухгалтерских данных.
- в) Накапливание данных по затратам на производство, необходимые в финансовом учете.

17. В чем принципы бухгалтерского и финансового учета ?

- а) Использование единых единиц измерения бухгалтерского учета
- б) Принцип коммуникации внутри предприятия.
- в) Они базируются на принципах, таких, как принцип одинарной записи, принцип текучести данных и др.
- г) Принципами материалов за прошедший период и прогнозных оценок на будущее, руководствуются как сами бухгалтеры, так и контролирующие органы

18. В чем суть бюджетного метода управления?

- а) Он используется на малых предприятиях как инструмент контроля и регулирования персоналом.
- б) Он используется на крупных предприятиях как инструмент планирования.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.18 Статистика	++					зачет, экзамен
Б1.Б.22 Основы управления персоналом		+	+			Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.ДВ.03.01 Технология подбора и найма персонала		+				
Б1.В.ДВ.03.02 Маркетинг персонала		+				
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б1.В.12 Управленческий учет и учет персонала				++		Экзамен, экзамен
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике						

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.В.ДВ.02.01 Психология труда и профессиональной деятельности			+			зачет
Б1.В.ДВ.02.02 Психофизиология профессиональной деятельности			+			зачет
Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б1.В.12 Управленческий учет и учет персонала				++		Экзамен, экзамен
Б1.Б.09 Психолого- педагогические основы профессиональной деятельности					+	зачет
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
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						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.10 Математика	++	+				Зачет, зачет, экзамен
Б1.Б.17 Маркетинг		+				экзамен
Б1.В.04 Методы прикладных исследований в социологии и маркетинге			+			Зачет с оценкой
Б1.В.10 Экономика и социология труда				++		Экзамен, экзамен

Б1.В.12 Управленческий учет и учет персонала				++		Экзамен, экзамен
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б1.В.12 Управленческий учет и учет персонала				++		Экзамен, экзамен
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Обучающийся владеет методами деловой оценки персонала при найме в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет методами деловой оценки персонала при найме , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет методами деловой оценки персонала при найме , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы профессионального развития персонала, процессов обучения и управления карьерой 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ профессионального развития и приемов обучения персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ профессионального развития и приемов обучения персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ профессионального развития и приемов обучения персонала , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ профессионального развития и приемов обучения персонала , свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: <ul style="list-style-type: none"> организовать работу с кадровым резервом с 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих

<p>целью служебно-профессионального продвижения персонала организации</p>	<p>организовать работу по управлению карьерой персонала и его служебно-профессиональным продвижением</p>	<p>умений: организовать работу по управлению карьерой персонала и его служебно-профессиональным продвижением . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>умений: организовать работу по управлению карьерой персонала и его служебно-профессиональным продвижением . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>умений: организовать работу по управлению карьерой персонала и его служебно-профессиональным продвижением . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами и формами обучения персонала с целью повышения результативности работы персонала 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет видами, формами и методами обучения персонала</p>	<p>Обучающийся владеет видами, формами и методами обучения персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет видами, формами и методами обучения персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет видами, формами и методами обучения персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> внешние факторы и внутренние механизмы, влияющие на деятельность организации 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность и свойства внешней среды организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущность и свойства внешней среды организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущность и свойства внешней среды организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущность и свойства внешней среды организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: <ul style="list-style-type: none"> рассчитывать численность и 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет рассчитывать численность	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: рассчитывать	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: рассчитывать	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: рассчитывать

<p>профессиональный состав персонала</p>	<p>персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>численность персонала в соответствии со стратегическими планами организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>численность персонала в соответствии со стратегическими планами организации . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>численность персонала в соответствии со стратегическими планами организации . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора информации для изучения сильных и слабых сторон организации, а также возможностей и угроз 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками получения и систематизации релевантных данных для проведения swot-анализа в организации</p>	<p>Обучающийся владеет навыками получения и систематизации релевантных данных для проведения swot-анализа в организации в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками получения и систематизации релевантных данных для проведения swot-анализа в организации , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками получения и систематизации релевантных данных для проведения swot-анализа в организации , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы оценки качества обучения персонала 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
уметь: <ul style="list-style-type: none"> управлять карьерой и служебно- 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет управлять</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: управлять</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: управлять</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: управлять</p>

<p>профессиональным продвижением</p>	<p>продвижением по карьерной лестнице</p>	<p>продвижением по карьерной лестнице . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>продвижением по карьерной лестнице . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>продвижением по карьерной лестнице . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с кадровым резервом 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом</p>	<p>Обучающийся владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, утверждённому в установленном порядке. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим в себя теоретические вопросы, а также практические задания. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

7.3.1. Экзаменационные вопросы (задания)

Для проверки результатов обучения «знать»:

1. Содержание бухгалтерского управленческого учета и его место в системе учета.
2. Сущность бухгалтерского управленческого учета, его предмет, объект и метод.
3. Внутренние пользователи бухгалтерской информации.
4. Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета.
5. Затраты как основной объект управленческого учёта. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Классификация и поведение затрат.
6. Системы организации учета и контроля затрат, цели и виды затрат, учет затрат на материалы и оплату труда.
7. Сущность себестоимости, её виды.
8. Классификация методов калькулирования по различным признакам.
9. Сущность позаказного, попроцессного, попередельного методов калькулирования себестоимости.
10. Бюджетирование, его цели и задачи, основные функции.
11. Понятие бюджета, их классификация.
12. Общий (главный, генеральный) бюджет: назначение и последовательность его подготовки.
13. Оперативный (операционный) и финансовый бюджеты.
14. Организация контроля за исполнением бюджетов.
15. Сущность системы нормативного учёта затрат, основные цели её внедрения. Сравнение системы нормативного учёта в России и системы «стандарт-кост» на Западе.
16. Качественная и количественная потребности в персонале.
17. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.
18. Анализ кадрового потенциала.
19. Понятие и этапы отбора кадров.
20. Типы резюме и их оценка.
21. Тестирование при приеме на работу.
22. Собеседование и интервью.
23. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки.
24. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва.
25. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.
26. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения;
27. Аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.
28. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).

Для проверки результатов обучения «уметь», «владеть»:

1. Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.
2. Понятие и причины текучести кадров.
3. Виды текучести кадров, показатели.
4. Управление процессом текучести кадров.
5. Методы снижения уровня текучести кадров.
6. Анализ потребности в персонале, планирование.
7. План набора персонала в организации.

8. План увольнения персонала.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

а) основная литература:

1. Управленческий учет: Учебное пособие / Под ред. Сигидова Ю.И. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009948-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/462905>
2. Управленческий учет : учебник / Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова, О.Г. Гордеева, Е.А. Иванов, О.Р. Кондрашова ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 553 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.doi.org/10.12737/textbook_5ad4a36bc9fce1.49487848. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937306>
3. Управленческий учет и анализ. С пример.из российской и зарубежной практики: Уч.пос./Петрова В. И., Петров А. Ю., Кобищан И. В., Козельцева Е. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Магистратура) (п) ISBN 978-5-16-009750-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536645>
4. Воронова, Е.И. Управленческий учет: учебник для бакалавров / Е.Ю. Воронова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 590 с.
5. Каверина, О.Д. Управленческий учет: теория и практика: учебник для бакалавров / О.Д.Каверина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 488 с.

б) дополнительная литература

1. Управленческий учет в бюджетных учреждениях: Учебник / под. ред. М.А. Вахрушиной. – М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 154 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/555072>.
2. Финансовый и управленческий учет и анализ : учебник / П.И. Камышанов, А.П. Камышанов. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 592 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20657. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/535217>
3. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. – 492 с.

4. Взаимосвязь контроллинга и управленческого учета: Монография / Сигидов Ю.И., Рыбьянцева М.С. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010589-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495342>.
5. Бизнес-задачи, решения и расчеты в управленческом учете: Учебное пособие/В.Б.Ивашкевич - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9776-0365-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504905>.
6. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для магистров / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 365 с.
7. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 525 с.
8. Производственный менеджмент: учебник для бакалавров / И.Н. Иванов, А.М. Беляев; под ред. И.Н. Иванова. - М.: Издательство Юрайт, 2013. – 574 с.
9. Лукичева, Л.И. Менеджмент организации: теория и практика: учебник / Л.И. Лукичева, Е.В. Егорычева. – М.: Изд-во Омега-Л, 2012.-488с.: табл., ил.

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. www.hrm.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
2. www.superclub.ru. – Клуб СУПЕР – клуб специалистов по управлению персоналом
3. www.kadrovik.ru. – Всероссийский кадровый конгресс.
4. www.aitsoft.ru. – «АиТ Софт» - специализированная компания по разработке, внедрению и сопровождению программно-методических решений по комплексной автоматизации процессов управления персоналом
5. www.hr.boss.ru. – компания «БОСС. Кадровые системы» - разрабатывает на базе системы «БОСС – Кадровик» унифицированные системы для предприятия
6. www.monolit.boss.ru. – компания «Монолит – Инфо» работает на рынке интегрированных информационных систем и систем автоматизации кадрового менеджмента для крупных и средних предприятий.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

	аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

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

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. 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.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Практические (семинарские) занятия

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что

позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Промежуточная аттестация

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /