

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ БГТУ им. В.Г. Шухова
к.ф.н., доц. Чистяков И.В.

« 16 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль Управление персоналом организации

Квалификация
бакалавр

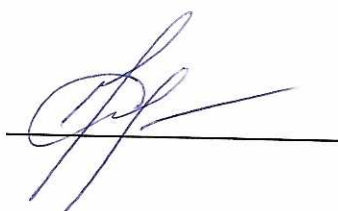
Форма обучения
очная

Кафедра технических дисциплин

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования –бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования 12 августа 2020 года № 955 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 года, регистрационный № 59446)
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2023 году.

Составитель: к.э.н., доцент

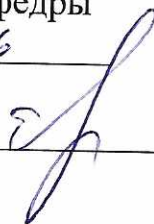


О.В. Кальницкая

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«10» 04 2023 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор.



Г.Ю. Ермоленко

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ им. В. Г. Шухова

«11» октября 2023 г., протокол № 8

Председатель: к.ф.н., доцент



И.В. Чистяков

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Категория (группа) компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине |
|----------------------------------|---|--|--|
| Общепрофессиональные компетенции | ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.1. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации | Знания: теоретических основ экономического анализа; состава и сущности показателей по труду; информационных источников и методов анализа показателей по труду. Умения: проводить экономический анализ показателей по труду Владения (навыки): навыками экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации. |
| | | ОПК-4.2. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности. | Знания: системы нормативно-правовых актов РФ, регулирующих взаимоотношения с персоналом; форм первичной учетной документации по учету персонала и форм кадровой отчетности; понятия рабочего времени, форм и методов его учета; сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем. Умения: Составлять первичные учетные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности; вести учет рабочего |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| | | | <p>времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем</p> <p>Владения (навыки):</p> <p>навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и составления и представления форм кадровой отчетности; организации учета и контроля использования рабочего времени.</p> |
| Профессиональные компетенции | ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала | <p>ПК-4.4.</p> <p>Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала</p> | <p>Знания:</p> <p>нормативных актов РФ по оплате труда; видов, форм и систем оплаты труда; порядка начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее; особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять начисление и выплату заработной платы, производить удержания из нее; рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы.</p> <p>Владения (навыки):</p> <p>навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее; расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов.</p> |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| | Документационное обеспечение управления персоналом |
| 1. | Управление персоналом организации |
| 2. | Управленческий учет и учет персонала |

2. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1. | Базовые информационные технологии в экономике и управлении |
| 2. | Кадровая политика и кадровое планирование |
| 3. | Экономика организации |
| 4. | Трудовое право |
| 5. | Экономика и социология труда |
| 6. | Мотивация, стимулирование и оплата труда |
| 7. | Управленческий учет и учет персонала |
| 8. | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 9. | Организация труда персонала |
| 10. | Регламентация и нормирование труда |
| 11. | Экономика управления персоналом |

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр № 5 |
|---|-------------|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, час | 108 | 108 |
| Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.: | 54 | 54 |
| лекции | 34 | 34 |
| лабораторные | - | - |
| практические | 17 | 17 |
| групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации | 3 | 3 |
| Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе: | 54 | 54 |
| Курсовой проект | - | - |
| Курсовая работа | - | - |
| Расчетно-графическое задание | 18 | 18 |
| Индивидуальное домашнее задание | - | - |
| Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) | 36 | 36 |
| Зачет | - | зачет |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3 Семестр 5

| № п/п | Наименование раздела (краткое содержание) | Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час | | | |
|---|--|---|-------------------------|-------------------------|--|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям |
| РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ | | | | | |
| 1 | <u>Сущность и назначение управленческого учета.</u> Понятие и элементы хозяйственного учета. Управленческий учет: цель, задачи, объекты и предмет исследования. Характеристика информации, формируемой управленческим учетом. Потребители информации в управленческом учете. Роль управленческого учета в принятии управленческих решений. | 3 | – | – | 2 |
| ИТОГО: | | 3 | – | – | 2 |
| РАЗДЕЛ 2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ | | | | | |
| 1. | <u>Персонал организации, его классификация и значение.</u> Понятие и классификация личного состава предприятия. Роль персонала в деятельности организации. | 3 | – | – | 2 |
| 2. | <u>Документационное сопровождение работы с персоналом.</u> Система нормативных документов по учету персонала. Формы первичной учетной документации по учету персонала. Порядок составления и представления кадровой отчетности. | 3 | 2 | – | 4 |
| 3. | <u>Учет рабочего времени.</u> Понятие, цели и задачи учета рабочего времени. Формы и методы учета рабочего времени. Контроль использования рабочего времени по существу. Автоматизированные системы учета рабочего времени. | 4 | 2 | – | 4 |
| 4. | <u>Оплата труда работников в системе управления персоналом.</u> Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее. Расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Особенности расчета и документального оформления пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов. | 9 | 6 | – | 11 |
| ИТОГО: | | 19 | 10 | – | 21 |
| РАЗДЕЛ 3. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ | | | | | |

| | | | | | |
|--------|--|----|----|---|----|
| 1. | <u>Теоретические основы экономического анализа.</u> Понятие, содержание и роль экономического анализа в деятельности организации. Его предмет, объект и субъекты. Задачи и принципы экономического анализа. Информационное обеспечение экономического анализа. | 2 | – | – | 1 |
| 2. | <u>Методы и технология проведения экономического анализа.</u> Понятие метода экономического анализа. Формализованные методы: метод сравнений, коэффициентный метод, факторный анализ, метод анализа рядов динамики, метод средних величин. Неформализованные методы: разработка системы показателей, методы чтения бухгалтерской отчетности, табличный, графический метод и т.д. | 6 | 3 | – | 6 |
| 3. | <u>Экономический анализ персонала организации.</u> Цель, задачи, принципы и информационные источники анализа персонала. Обеспеченность организации трудовыми ресурсами и их качественный состав. Анализ движения трудовых ресурсов. Оценка производительности труда. Анализ фонда рабочего времени и фонда оплаты труда. | 4 | 4 | – | 6 |
| ИТОГО: | | 12 | 7 | – | 13 |
| ВСЕГО: | | 34 | 17 | – | 36 |

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тема практического (семинарского) занятия | К-во часов | Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям |
|-------------|--|--|---------------|--|
| семестр № 5 | | | | |
| 1. | Раздел 2. Теоретические основы учета персонала организации | Документационное сопровождение работы с персоналом. | 2 | 2 |
| | | Учет рабочего времени. | 2 | 2 |
| | | Оплата труда работников в системе управления персоналом. | 6 | 6 |
| 2. | Раздел 3. Экономический анализ персонала организации | Методы и технология проведения экономического анализа. | 3 | 3 |
| | | Экономический анализ персонала организации. | 4 | 4 |
| ИТОГО: | | | 17 | 17 |

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

По дисциплине предусмотрено 1 расчетно-графическое задание, на выполнение которого отводится в соответствии с учебным планом 18 часов самостоятельной работы студента.

Тема РГЗ: Особенности учета персонала в организации.

Целью выполнения расчетно-графического задания является систематизация и углубление теоретических знаний и практических навыков ведения учета персонала на примере реально функционирующей организации.

Объектом исследования в расчетно-графическом задании выступает коммерческая организация любой организационно-правовой формы.

Для раскрытия особенностей организации учета персонала в компании необходимо отразить следующие моменты:

1. Дать краткую характеристику объекта исследования (название, организационно-правовая форма, сфера деятельности, организационная структура и т.п.).

2. Оценить обеспеченность организации трудовыми ресурсами за два последних года;

3. Проанализировать структуру персонала в текущем году по следующим критериям:

- стаж работы;
- возрастной состав сотрудников;
- половая принадлежность;
- уровень образования сотрудников;
- категория персонала.

4. Проанализировать показатели движения кадров в текущем и предыдущем году;

5. Оценить эффективность использования персонала.

6. Характеристика системы оплаты труда на предприятии.

По результатам проведенных расчетов необходимо сделать общий вывод о состоянии учета персонала организации и предложить мероприятия по его совершенствованию.

При выполнении РГЗ рекомендуется использовать положения законодательных и нормативно-правовых актов РФ, статистические данные, учебные и периодические издания по рассматриваемому вопросу, а также информационные материалы анализируемой организации.

В процессе выполнения расчетно-графического задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитории и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

Расчетно-графическое задание выполняется на листах формата А4.

Объем РГЗ – 15-25 страниц.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|---|----------------------------------|
| ОПК-4.1. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации | устный опрос, защита РГЗ, зачет |
| ОПК-4.2. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности. | устный опрос, защита РГЗ, зачет |

2. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|----------------------------------|
| ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала | устный опрос, защита РГЗ, зачет |

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов |
|-------|--|---|
| 1. | Раздел 1. Управленческий учет в системе управления организацией | 1. Сущность управленческого учета и его место в деятельности организации. 2. Система нормативного регулирования управленческого учета. 3. Объект и метод управленческого учета. 4. Задачи, принципы и метод управленческого учета. 5. Формирование информации управленческого учета. 6. Виды информации управленческого учета и используемые показатели. 7. Управленческий учет в системе хозяйственного учета. 8. Методы управленческого учета. |
| 2. | Раздел 2. Теоретические основы учета персонала | 1. Понятие и классификация персонала организации. 2. Роль персонала в деятельности организации. 3. Формы первичной документации по учету персонала. |

| | | |
|----|---|--|
| | организации | <p>4. Особенности документационного сопровождения работы с персоналом.</p> <p>5. Основное содержание учета персонала, его цели и задачи.</p> <p>6. Система нормативных документов по учету персонала.</p> <p>7. Понятие рабочего времени.</p> <p>8. Режим рабочего времени.</p> <p>9. Учет использования рабочего времени персонала организации.</p> <p>10. Методы контроля за использованием рабочего времени по существу.</p> <p>11. Автоматизированные системы учета рабочего времени.</p> <p>12. Виды, формы и системы оплаты труда.</p> <p>13. Порядок расчета заработной платы.</p> <p>14. Виды удержаний из заработной платы.</p> <p>15. Порядок выплаты заработной платы.</p> <p>16. Виды страховых взносов и особенности расчетов с государственными внебюджетными фондами.</p> <p>17. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>18. Документальное оформление и порядок расчета отпускных.</p> <p>19. Особенности учета и документального оформления командировки.</p> <p>20. Состав, содержание и порядок составления и представления кадровой отчетности.</p> |
| 3. | Раздел 3. Экономический анализ персонала организации | <p>1. Понятие, содержание и роль экономического анализа в деятельности организации.</p> <p>2. Предмет, объект и субъекты экономического анализа.</p> <p>3. Задачи и принципы экономического анализа.</p> <p>4. Информационное обеспечение экономического анализа.</p> <p>5. Методы экономического анализа.</p> <p>6. Экономический анализ трудовых ресурсов организации: цель, задачи, субъекты и принципы проведения.</p> <p>7. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами.</p> <p>8. Анализ качественного состава персонала организации.</p> <p>9. Анализ движения трудовых ресурсов.</p> <p>10. Оценка эффективности использования персонала.</p> <p>11. Анализ фонда рабочего времени и фонда оплаты труда.</p> <p>12. Роль анализа показателей по труду в управлении персоналом организации.</p> |

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме практических занятий, на которых предлагаются к решению следующие типовые задания.

Задание 1.

В таблице представлены данные об изменении численности персонала организации в течение трех лет.

| Год | Численность сотрудников на начало года | Принято сотрудников за год | Выбыло сотрудников за год | Количество сотрудников, выбывших по собственному желанию и за нарушение дисциплины | Численность сотрудников на конец года |
|------|--|----------------------------|---------------------------|--|---------------------------------------|
| 2018 | 200 | 20 | 21 | 6 | ? |
| 2019 | ? | 8 | 6 | 1 | ? |
| 2020 | ? | 0 | 10 | 0 | ? |

По имеющимся данным оцените показатели движения трудовых ресурсов.

Задание 2.

Общая численность рабочих в организации составила 870 человек. Среди них 120 человек имеют первый тарифный разряд, 250 человек – второй разряд, 320 человек – четвертый разряд и остальным сотрудникам присвоен пятый разряд. Необходимо определить средний разряд рабочих.

Задание 3.

По данным таблицы оцените соответствие уровня квалификации рабочих предприятия уровню сложности осуществляемых данным хозяйствующим субъектом работ.

| Показатель | Тарифный разряд | | | | | Итого |
|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|-------|
| | I | II | III | IV | V | |
| Количество рабочих i -го тарифного разряда, чел. | 5 | 15 | – | 28 | 32 | ? |
| Объем работ i -го тарифного разряда, чел.-ч | 90 | 120 | 22 | 350 | 280 | ? |

Задание 4.

Как изменится производительность труда на предприятии (среднегодовой выработки одного рабочего), если будет принято решение об увеличении объема продаж в натуральном выражении на 12 %, увеличении цен на продукцию на 5 % при снижении численности рабочих на 4 %?

Задание 5.

Сотруднику Терещ А.М. установлен суммированный учет рабочего времени и месячный оклад 20 000 руб. Работник принят 17 августа 20XX года, ему установлена 36-часовая рабочая неделя, учетный период – год.

30 сентября 20XX года Терещ А.М. уволился.

Рассчитайте норму рабочего времени сотруднику за отработанное время и начислите заработную плату за август и сентябрь 20XX года.

Задание 6.

По имеющимся данным необходимо:

1. Рассчитать недостающие показатели.
2. Проанализировать структуру персонала организации.
3. Оценить обеспеченность организации трудовыми ресурсами в отчетном году.

| Показатель, чел. | Прошлый год | Отчетный год | | Уровень обеспеченности трудовыми ресурсами, % | Удельный вес каждой категории работников в общей численности, % | |
|--|-------------|--------------|------|---|---|--------------|
| | | план | факт | | Прошлый год | Отчетный год |
| Общая численность работников организации | ? | 700 | 705 | ? | 100 | 100 |
| В том числе: | | | | | | |
| рабочие | 640 | 626 | ? | ? | ? | ? |
| служащие, из них | 80 | ? | 73 | ? | ? | ? |
| руководители | 30 | 28 | ? | ? | ? | ? |
| специалисты | ? | 46 | 45 | ? | ? | ? |

Задание 7.

В апреле 20XX года в ООО «Луч» произошли следующие изменения в кадровом составе:

1. На должность бухгалтера по материалам с 03 апреля принята Морозова Нина Павловна. Оклад 18 000 руб., испытательный срок – 1 месяц.
2. Помощник бухгалтера Савина Елизавета Ивановна переведена на должность старшего экономиста с 15 апреля. Оклад – 15 000 руб.
3. Лаврентьевой Ольге Сергеевне (секретарь) предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с 18 апреля по 26 апреля включительно.
4. Водитель Серов Иван Петрович уволен по собственному желанию с 25 апреля.

Оформите соответствующими первичными документами движение кадров ООО «Луч».

Задание 8.

Рабочий-повременщик 3-го разряда отработал в текущем месяце 164 ч, в том числе в ночное время – 6 ч. Доплата за работу в ночное время составляет 20 % часовой тарифной ставки. Начислена премия в размере 30 % за фактически отработанное время из фонда оплаты труда. Часовая тарифная ставка – 100 руб.

Произведите расчет начисления заработной платы сотруднику и удержаний из нее за отчетный период. Рассчитайте страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

| Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине | Критерий оценивания |
|--|---|
| ОПК-4.1. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации | |
| Знания | Знание теоретических основ экономического анализа |
| | Знание состава и сущности показателей по труду |
| | Знание информационных источников и методов анализа показателей по труду |
| | Объем освоенного материала |
| | Четкость изложения и интерпретации знаний |
| Умения | Умение проводить экономический анализ показателей по труду |
| | Полнота освоенных умений в части проведения экономического анализа показателей по труду |
| | Четкость представления и интерпретации результатов экономического анализа показателей по труду |
| Владения (навыки) | Владение навыками экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации |
| | Полнота освоенных навыков проведения экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации |
| ОПК-4.2. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности. | |
| Знания | Знание системы нормативно-правовых актов РФ, регулирующих взаимоотношения с персоналом |
| | Знание форм первичной учетной документации по учету персонала и форм кадровой отчетности |
| | Знание понятия рабочего времени, форм и методов его учета |
| | Знание сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем |
| | Объем освоенного материала |
| | Четкость изложения и интерпретации знаний |
| Умения | Умение составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности |
| | Умение вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем |
| | Полнота освоенных умений в части осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и организации учета и контроля рабочего времени |
| | Четкость представления и интерпретации умений осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени |

| | |
|---|---|
| Владения (навыки) | Владение навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, а также составления и представления форм кадровой отчетности |
| | Владение навыками организации учета и контроля использования рабочего времени |
| | Полнота освоенных навыков осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени |
| ПК-4.1. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала | |
| Знания | Знание нормативных актов РФ по оплате труда |
| | Знание видов, форм и систем оплаты труда |
| | Знание порядка начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее |
| | Знание особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов |
| | Объем освоенного материала |
| | Четкость изложения и интерпретации знаний |
| Умения | Умение осуществлять начисление и выплату заработной платы, производить удержания из нее |
| | Умение рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы |
| | Полнота освоенных умений в части организации оплаты труда |
| | Четкость представления и интерпретации умений организации оплаты труда |
| Владения (навыки) | Владение навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее |
| | Владение навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов. |
| | Полнота освоенных навыков организации оплаты труда |

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|---|---|---|
| | незачтено | зачтено |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. | | |
| ОПК-4.1. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации | | |
| Знание теоретических основ экономического анализа | Не знает теоретических основ экономического анализа | Знает теоретические основы экономического анализа |
| Знание состава и сущности показателей по труду | Не знает состав и сущность показателей по труду | Знает состав показателей по труду, может самостоятельно охарактеризовать их |
| Знание | Не знает информационные | Самостоятельно называет и поясняет |

| | | |
|--|--|---|
| информационных источников и методов анализа показателей по труду | источники и методы анализа показателей по труду | информационные источники и методы проведения анализа показателей по труду |
| Объем освоенного материала | Не дает ответы на большинство вопросов | Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы |
| Четкость изложения и интерпретации знаний | Излагает и интерпретирует знания без логической последовательности | Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя |

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

ОПК-4.2. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности.

| | | |
|---|--|--|
| Знание системы нормативно-правовых актов РФ, регулирующих взаимоотношения с персоналом | Не знает нормативно-правовые акты РФ, регулирующие взаимоотношения с персоналом | Знает основные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие взаимоотношения с персоналом, может самостоятельно их использовать |
| Знание форм первичной учетной документации по учету персонала и форм кадровой отчетности | Не знает формы первичной учетной документации по учету персонала и формы кадровой отчетности | Знает формы первичной учетной документации по учету персонала и формы кадровой отчетности, может пояснить порядок их применения |
| Знание понятия рабочего времени, форм и методов его учета | Не знает понятия рабочего времени, форм и методов его учета | Знает понятие рабочего времени, называет и характеризует формы и методы его учета |
| Знание сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем | Не знает сущности и способов осуществления контроля над использованием рабочего времени | Знает сущность контроля над использованием рабочего времени по существу, характеризует способы его осуществления, в т.ч. с применением системы автоматизации |
| Объем освоенного материала | Не дает ответы на большинство вопросов | Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы |
| Четкость изложения и интерпретации знаний | Излагает и интерпретирует знания без логической последовательности | Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя |

ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала

| | | |
|---|---|---|
| Знание нормативных актов РФ по оплате труда | Не знает нормативные акты РФ по оплате труда | Знает основные нормативные акты РФ по оплате труда, может самостоятельно их использовать |
| Знание видов, форм и систем оплаты труда | Не знает виды, формы и системы оплаты труда | Знает виды, формы и системы оплаты труда, самостоятельно дает им характеристику |
| Знание порядка начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее | Не знает порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее | Самостоятельно называет и поясняет порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее |
| Знание особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов | Не знает особенностей расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов | Знает особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов, разъясняет порядок их документального оформления |
| Объем освоенного материала | Не дает ответы на большинство вопросов | Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы |
| Четкость изложения и интерпретации знаний | Излагает и интерпретирует знания без логической последовательности | Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя |

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|---|---|---|
| | незачтено | зачтено |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. | | |
| ОПК-4.1. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации | | |
| Умение проводить экономический анализ показателей по труду | Не умеет проводить экономический анализ показателей по труду | Самостоятельно умеет проводить экономический анализ показателей по труду и интерпретировать его результаты |
| Полнота освоенных умений в части проведения экономического анализа показателей по труду | Не самостоятельно и не в полном объеме проводит экономический анализ показателей по труду | Самостоятельно и в полном объеме проводит экономический анализ показателей по труду, делает выводы по его результатам |
| Четкость представления и интерпретации результатов экономического анализа показателей по труду | Не верно понимает и интерпретирует результаты экономического анализа показателей по труду | Верно понимает и самостоятельно интерпретирует результаты экономического анализа показателей по труду |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. | | |

ОПК-4.2. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности.

| | | |
|---|--|--|
| Умение составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности | Не умеет составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности | Самостоятельно умеет правильно составлять первичные документы по учету персонала, формировать формы кадровой отчетности |
| Умение вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем | Не умеет вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу | Самостоятельно умеет вести учет рабочего времени и осуществлять контроль его использования по существу, в т.ч. с применением автоматизированных систем |
| Полнота освоенных умений в части осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и организации учета и контроля рабочего времени | Не самостоятельно и не в полном объеме осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, не может организовать учет и контроль рабочего времени | Самостоятельно и в полном объеме осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, может организовать учет и контроль рабочего времени |
| Четкость представления и интерпретации умений осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени | Не верно представляет и интерпретирует умение осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени | На высоком уровне представляет и интерпретирует умение осуществлять документационное сопровождение работы с персоналом, вести учет и контроль рабочего времени |

ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала

| | | |
|--|--|--|
| Умение осуществлять начисление и выплату заработной платы, производить удержания из нее | Не умеет начислять и выплачивать заработную плату, производить удержания из нее | Самостоятельно умеет начислять и выплачивать заработную плату, производить удержания из нее |
| Умение рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы | Не умеет рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы | Самостоятельно умеет рассчитывать пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы |
| Полнота освоенных умений в части | Не самостоятельно и не в полном объеме умеет организовать оплату | Самостоятельно и в полном объеме может организовать |

| | | | |
|--|--------|---|---|
| организации трудо | оплаты | трудо | оплату трудо персонала |
| Четкость представления и интерпретации умений организации трудо | | Не верно представляет и интерпретирует умение организовать оплату трудо | На высоком уровне представляет и интерпретирует умение организовать оплату трудо |

Оценка сформированности компетенций по показателю Владения (навыки)

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|--|--|---|
| | незачтено | зачтено |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. | | |
| ОПК-4.1. Использует теоретические основы управленческого учета, анализирует показатели по труду, умеет применять их в практике управления персоналом организации | | |
| Владение навыками экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации | Не владеет навыками экономического анализа показателей по труду | Владеет навыками экономического анализа показателей по труду, может самостоятельно использовать его результаты в практике управления персоналом организации |
| Полнота освоенных навыков проведения экономического анализа показателей по труду и использования его результатов в практике управления персоналом организации | Не самостоятельно и не в полном объеме владеет навыками проведения экономического анализа показателей по труду | Самостоятельно и в полном объеме владеет методикой проведения экономического анализа показателей по труду, может интерпретировать его результаты в практике управления персоналом |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. | | |
| ОПК-4.2. В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ осуществляет документационное сопровождение работы с персоналом, организует учет и контроль рабочего времени, владеет навыками составления и представления кадровой отчетности. | | |
| Владение навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, а также составления и представления форм кадровой отчетности | Не владеет навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и составления и представления форм кадровой отчетности | Владеет навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом и составления и представления форм кадровой отчетности |
| Владение навыками организации учета и | Не владеет навыками организации учета и контроля использования | Владеет навыками организации учета и контроля использования |

| | | |
|---|--|--|
| контроля использования рабочего времени | рабочего времени | рабочего времени |
| Полнота освоенных навыков осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени | Не самостоятельно и не в полном объеме владеет навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени | Самостоятельно и в полном объеме владеет навыками осуществления документационного сопровождения работы с персоналом, ведения учета и контроля рабочего времени |
| ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала. | | |
| ПК-4.4. Понимает и применяет нормативные акты, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее, особенности расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускные и командировочные расходы при организации оплаты труда персонала | | |
| Владение навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее | Не владеет навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее | Владеет навыками начисления и выплаты заработной платы и удержаний из нее |
| Владение навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов. | Не владеет навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов. | Владеет навыками расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных и командировочных расходов. |
| Полнота освоенных навыков организации оплаты труда | Не самостоятельно и не в полном объеме владеет навыками организации оплаты труда | Самостоятельно и в полном объеме владеет навыками организации оплаты труда |

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

| Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования | Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации) |
|---|---|
| Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности и менеджмента для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью, кондиционером, персональным компьютером с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, интерактивной доской, веб-камерой, графическим планшетом | 353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом №75, аудитория № 216, 36,2 кв.м., этаж 1, помещение 216 |
| Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, графический планшет | 353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 413, 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 413 |
| Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет | 353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 414, 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 414 |

Доступная среда

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

| № | Перечень лицензионного программного обеспечения. | Реквизиты подтверждающего документа |
|---|--|---|
| 1 | Microsoft Windows 10 OEM | Предустановлена на ПК |
| 2 | Microsoft Office Professional Plus 2007 | Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017 |
| 3 | Dr. Web Security Space 12 | сублицензионный договор 490 от 10.08.2021 |
| 4 | Google Chrome | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |
| 5 | Mozilla Firefox | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая, утв. Государственной Думой от 30.11.1994 г. № 51 – ФЗ // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г.
№ 146-ФЗ, (часть вторая), утв. Государственной Думой от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ
// Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», утв. Государственной Думой № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Приказом Минфина РФ № 106н от 06.10.2008 г. // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».
6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н // Информационно-справочная поисковая система «Консультант Плюс».
7. Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 - Управление персоналом профиля подготовки "Управление персоналом организации" / Т. А. Брянцева. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2020. - 264 с.
8. Управленческий учет и учет персонала: сборник задач и тестов для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 - Управление персоналом профиля "Управление персоналом организации" / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. бух. учета и аудита; сост.: Т. А. Брянцева, Т. Н. Ковалева. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. - 87 с.
9. Брянцева, Т. А. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления

38.03.03 – Управление персоналом профиля подготовки «Управление персоналом организации» / Т. А. Брянцева. - Электрон. текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2020.

10. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: сборник задач и тестов для студентов всех форм обучения направления 38.03.03- Управление персоналом профиля " Управление персоналом организации" / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. бух. учета и аудита; сост.: Т. А. Брянцева, Т. Н. Ковалева. - Электрон. текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016.

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 520 с.

12. Юшин, Г. Д. Оплата труда персонала: учебное пособие / Г. Д. Юшин, Н. Ю. Калинина. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 171 с. - ISBN 978-5-4497-1201-1.

- Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108370.html>

13. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами): учебное пособие для направления бакалавриата "Менеджмент" / В. В. Лукашевич. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2019. - 250 с.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. СПС Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>.
2. БСС «Система Главбух»: <http://www.1gl.ru/>.
3. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>.
4. Электронно-библиотечная система БГТУ им. В.Г. Шухова: <https://elib.bstu.ru/>.
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202_ / 202_ учебный год.
Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор Г.Ю. Ермоленко
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц. И.В. Чистяков
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202_ / 202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор Г.Ю. Ермоленко
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц. И.В. Чистяков
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Примечание: пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.