

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.09.2023 15:20:11  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8abb3c509e9531b605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена  
на заседании кафедры  
21.11.2022 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Шарапова Н.В.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
14 декабря 2022 г.  
протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Бухгалтерский и управленческий учет в работе с персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2023

Разработана:  
Доцент, к.э.н.  
Калицкая В.В.  
  
Ст. преподаватель  
Перминова И.М.

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>21</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>21</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>28</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>28</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>29</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>29</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Бухгалтерский и управленческий учет в работе с персоналом является углубленное формирование и закрепление у студентов целостного представления о бухгалтерском и управленческом учете в работе с персоналом: предмете, объектах, целях и задачах, классификации объектов, развитие теоретических и практических навыков по организации бухгалтерского и управленческого учета современного хозяйствующего субъекта в части работы с персоналом. А также формирование у студентов целостного представления в системе профессиональной подготовки специалистов знания вопросов трудового права, бухгалтерского и управленческого учета.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Зачет	144	54	18	36	90	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li><li>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</li><li>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</li><li>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда</li><li>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</li><li>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</li><li>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</li><li>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</li><li>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</li><li>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</li><li>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</li><li>Соблюдать нормы этики делового общения</li></ul>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Анализ планов, стратегии и структуры организации</li><li>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</li><li>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</li><li>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</li><li>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</li><li>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</li><li>Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</li><li>Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</li><li>Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</li><li>Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</li><li>Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</li><li>Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</li><li>Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</li></ul>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения кор-поративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационную структуру организации</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации</p> <p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в</p>
---	--

	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--



<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
---	---

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт  Сбора и проверки личных документов работников  Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений  Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником  Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках  Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности  Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации  Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации  Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив  Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала  Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником  Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений  Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала  Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений  Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя  Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений  Организации документооборота по учету и движению персонала  Организации представления документов по персоналу в государственные органы  Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу  Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
---	---

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-5 Организация обучения персонала	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</p> <p>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать:</p> <p>Методы адаптации и стажировок</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p> <p>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт  Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала  Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат  Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала  Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала  Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала  Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:  Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов  Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат  Методы определения численности работников  Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих  Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Кадровая политика и стратегия организации  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда  Основы технологии производства и деятельности организации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Порядок заключения договоров (контрактов)  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>



<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</p> <p>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</p> <p>Методы нормирования труда</p> <p>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</p> <p>Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Экономика труда</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт  Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации  Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала  Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала  Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала  Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:  Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации  Вопросы управления социальным развитием организации  Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  Основы производственной деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики  Порядок заключения договоров (контрактов)  Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 4</b>		144					
Тема 1.	Предмет, объект, цели и задачи бухгалтерского и управленческого учета в работе с персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5)	10	2		8		
Тема 2.	Порядок оформления трудовых отношений. Первичная документация по учету труда и его оплаты. Документальное оформление начисления заработной платы в бухгалтерии. Синтетический учет расчетов по оплате труда. (ПК-1, ПК-2, ПК-5)	14	2		2	10	
Тема 3.	Формы и системы оплаты труда. Базовые формулы расчета. (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	16	2		4	10	
Тема 4.	Понятие и исчисление средней заработной платы (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	16	2		4	10	
Тема 5.	Порядок оформления и учет расчетов с сотрудниками при приеме и увольнении (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	18	2		2	14	
Тема 6.	Виды и порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	16	2		4	10	
Тема 7.	Виды удержаний из доходов работников и порядок их расчета и учета (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	18	2		4	12	
Тема 8.	Учет и порядок расчета налога на доходы физических лиц и отчислений в фонды социального страхования (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	18	2		4	12	
Тема 9.	Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Управленческий учет в работе с персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	18	2		4	12	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Тема 1 Предмет, объект, цели и задачи бухгалтерского и управленческого учета в работе с персоналом	Контрольная работа № 1 (приложение 4)	Написание эссе	10 баллов
Тема 2 Порядок оформления трудовых отношений. Первичная документация по учету труда и его оплаты. Документальное оформление начисления заработной платы в бухгалтерии. Синтетический учет расчетов по оплате труда.	Контрольная работа № 2 (приложение 4)	Написание эссе	10 баллов
Тема 3 Формы и системы оплаты труда. Базовые формулы расчета	Контрольная работа № 3 (приложение 4)	Решение задач по вариантам	10 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
4 семестр (За)	Билет для зачета (приложение 5)	1. Два теоретических вопроса 2. Практико-ориентированное задание.	По 5 балльной шкале

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций



<p>Тема 1. Предмет, объект, цели и задачи бухгалтерского и управленческого учета в работе с персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5) Изучение нормативно-правового регулирования бухгалтерского и управленческого учета. Контрольная функция учета в работе с персоналом. Локальные нормативные акты организации, регулирующие работу и обучение персонала. Классификация объектов учетного наблюдения и контроля. Счета бухгалтерского учета и метод двойной записи. Сравнительная характеристика бухгалтерского и управленческого учета</p>
<p>Тема 2. Порядок оформления трудовых отношений. Первичная документация по учету труда и его оплаты. Документальное оформление начисления заработной платы в бухгалтерии. Синтетический учет расчетов по оплате труда. (ПК-1, ПК-2, ПК-5)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок оформления трудовых отношений. Первичная документация по учету труда и его оплаты. Документальное оформление начисления заработной платы в бухгалтерии. Синтетический учет расчетов по оплате труда.</p>
<p>Тема 3. Формы и системы оплаты труда. Базовые формулы расчета. (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Формы и системы оплаты труда. Базовые формулы расчета. Разработка системы оплаты труда персонала. Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Внедрение системы оплаты труда персонала.</p>
<p>Тема 4. Понятие и исчисление средней заработной платы (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Понятие и исчисление средней заработной платы. Перечень ситуаций, когда выплаты работнику рассчитываются исходя из расчета среднего размера заработка, определен ТК РФ: выплата отпускных (ст. 114 ТК РФ); выдача компенсации за неиспользованный отпуск — при увольнении или за часть отпуска свыше 28 календарных дней (ст. 126, 127 ТК РФ); выезд работника в командировку (ст. 167 ТК РФ); оплата работникам периодов обучения с отрывом от работы (ст. 173–176, 187 ТК РФ); выплата выходных пособий (ст. 178 ТК РФ).</p>
<p>Тема 5. Порядок оформления и учет расчетов с сотрудниками при приеме и увольнении (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Порядок оформления и учет расчетов с сотрудниками при приеме и увольнении. Осуществление администрирования процессов и документооборот работы с персоналом. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p>
<p>Тема 6. Виды и порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Виды и порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет. Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.</p>
<p>Тема 7. Виды удержаний из доходов работников и порядок их расчета и учета (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Виды удержаний из доходов работников и порядок их расчета и учета. Определение критериев и уровней удовлетворенности персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>

<p>Тема 8. Учет и порядок расчета налога на доходы физических лиц и отчислений в фонды социального страхования (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Учет и порядок расчета налога на доходы физических лиц и отчислений в фонды социального страхования. Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p>
<p>Тема 9. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Управленческий учет в работе с персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Управленческий учет в работе с персоналом. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. Основы технологии производства и деятельности организации. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Предмет, объект, цели и задачи бухгалтерского и управленческого учета в работе с персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5) Учет хозяйственных процессов: снабжения, производства, реализации. Формирование учетной информации о хозяйственных процессах. Решение практической задачи. Изучение лекционного материала. Подготовка к контрольной работе</p>
<p>Тема 2. Порядок оформления трудовых отношений. Первичная документация по учету труда и его оплаты. Документальное оформление начисления заработной платы в бухгалтерии. Синтетический учет расчетов по оплате труда. (ПК-1, ПК-2, ПК-5)  Решение практических ситуаций: учет рабочего времени (формирование документационного обеспечения)</p>
<p>Тема 3. Формы и системы оплаты труда. Базовые формулы расчета. (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Решение практических ситуаций: расчет затрат на оплату труда (формирование документационного обеспечения)</p>
<p>Тема 4. Понятие и исчисление средней заработной платы (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Решение практических ситуаций: расчет среднего заработка для различных ситуаций предусмотренных ТК РФ.</p>
<p>Тема 5. Порядок оформления и учет расчетов с сотрудниками при приеме и увольнении (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Решение практических ситуаций: формирование документационного обеспечения (унифицированные формы по труду и заработной плате)</p>
<p>Тема 6. Виды и порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Решение практических ситуаций: расчет пособия по временной нетрудоспособности</p>
<p>Тема 7. Виды удержаний из доходов работников и порядок их расчета и учета (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Решение практических ситуаций: расчет удержаний из заработной платы в соответствии с ТК РФ ст. 137, ст. 138</p>

<p>Тема 8. Учет и порядок расчета налога на доходы физических лиц и отчислений в фонды социального страхования (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Решение практических ситуаций: расчет НДФЛ, социальных и страховых взносов</p>
<p>Тема 9. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Управленческий учет в работе с персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Решение практических ситуаций: формирование информации по труду и заработной плате в управленческом учете</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Порядок оформления трудовых отношений. Первичная документация по учету труда и его оплаты. Документальное оформление начисления заработной платы в бухгалтерии. Синтетический учет расчетов по оплате труда. (ПК-1, ПК-2, ПК-5)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>
<p>Тема 3. Формы и системы оплаты труда. Базовые формулы расчета. (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>
<p>Тема 4. Понятие и исчисление средней заработной платы (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>
<p>Тема 5. Порядок оформления и учет расчетов с сотрудниками при приеме и увольнении (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>
<p>Тема 6. Виды и порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>
<p>Тема 7. Виды удержаний из доходов работников и порядок их расчета и учета (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>
<p>Тема 8. Учет и порядок расчета налога на доходы физических лиц и отчислений в фонды социального страхования (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>
<p>Тема 9. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Управленческий учет в работе с персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)</p> <p>Изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и теоретическому опросу</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Лапшова О. А., Комаров П. И., Кондрашов В. М., Ганичева Е. В., Земляк С. В. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 349 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511318>

### **Дополнительная литература:**

1. Матвеева В. С. Учет и налогообложение доходов физических лиц [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: Издательство УрГЭУ, 2018. - 118 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/18/p491114.pdf>

2. Гончаренко Л. И., Грунина Д. К., Каширина М. В., Липатова И. В., Малкова Ю. В., Мельникова Н. П., Пинская М. Р., Савина О. Н., Смирнов Д. А., Смирнова Е. Е. Налогообложение физических лиц [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 310 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490116>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.