

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.07.2021 12:02:08

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

### Аннотация

рабочей программы дисциплины «Управленческий учет и учёт персонала»  
направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**Цель изучения дисциплины** – сформировать у студентов базовую систему знаний об управленческом учёте и формах внутренней отчётности, охарактеризовать особенности учета персонала организации

#### Задачи:

- сформировать у студентов базовые, профессиональные знания и навыки организации управленческого учета и внутренней отчетности, принципов и методики управленческого учета основных объектов, обработки и использования учетной информации в целях принятия управленческих решений;

- дать студентам теоретические знания в области учета персонала с целью квалифицированного управления кадрами на предприятии, а также сформировать навыки постановки и решения экономических и управленческих задач.

#### Место дисциплины в структуре ОПОП:

«Управленческий учет и учет персонала» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.06)

#### Требования к результатам освоения дисциплины:

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	<b>ПК-1-2</b> – Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ трудовое и архивное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li><li>➤ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</li><li>➤ порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ собирать, анализировать и структурировать информацию с своего потенциала организации</li><li>➤ оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li><li>➤ вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных носителях</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</li><li>➤ подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</li></ul>

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы – 108 часов.

#### Автор:

к.э.н., доцент кафедры экономики Голованева Е.А.