

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2026 23:49:59

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	ПК-1-2 – Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	знать: ➤ трудовое и архивное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ➤ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности ➤ порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу уметь: ➤ собирать, анализировать и структурировать информацию о кадровом потенциале организации ➤ оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами ➤ вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях владеть: ➤ навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях ➤ подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы – 108 часов.

Автор: к.э.н., доцент Ананская Е.А.