Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.03.2022 23:23:53 МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Управленческий учёт и учёт персонала

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация Бакалавр

Форма обучения заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 8 (4.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| Недель | 18 | | | |
| Вид занятий | УП | РΠ | УП | РΠ |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Контактная работа | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Сам. работа | 128 | 128 | 128 | 128 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в области теоретических знаний практических навыков по методологии и организации управленческого учета и учета персонала организаций различных форм собственности.

| | 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|
| Ці | Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.08 | | | | | |
| 2.1 | 1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | | | | | |
| | 1.1 Организационная культура | | | | | |
| 2.1.2 | 2 Социология управления | | | | | |
| | 3 Основы управления персоналом | | | | | |
| | 4 Теория менеджмента | | | | | |
| | 5 Деловые коммуникации | | | | | |
| 2.1.6 | б Теория организации | | | | | |
| 2.1.7 | 7 Регламентация и нормирование труда | | | | | |
| 2.1.8 | 8 Технологические основы производства | | | | | |
| | 9 Организация и оплата труда | | | | | |
| | 0 Управленческий консалтинг | | | | | |
| | 1 Инновационный менеджмент | | | | | |
| | 2 Основы делопроизводства | | | | | |
| 2.1.13 | 3 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) | | | | | |
| 2.1.14 | 4 Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту | | | | | |
| 2.1.15 | 5 Психология | | | | | |
| | 5 Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 1) | | | | | |
| 2.1.17 | 7 Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 2) | | | | | |
| 2.2 | Дисциплины и практи предшествующее: | ки, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как | | | | |
| | - | печение управления персоналом | | | | |
| 2.2.2 | Основы кадровой полити | ики и кадрового планирования | | | | |
| 2.2.3 | Служба управления персоналом | | | | | |
| 2.2.4 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | | | |
| 2.2.5 | Подготовка к сдаче и сда | ача государственного экзамена | | | | |
| 2.2.6 | Производственная практика (преддипломная практика) | | | | | |
| 2.2.7 | Основы организации тру | да | | | | |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

:

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| 3.1 | Знать: | |
|-------|--|--|
| 3.1.1 | - цель, задачи и концепции | |
| 3.1.2 | 2 построения управленческого | |
| 3.1.3 | учета и учета персонала; | |
| 3.1.4 | 4 - классификацию затрат; | |
| 3.1.5 | - документацию по учету персонала и отработанного времени. | |
| 3.2 | Уметь: | |

| 3.2.1 | -кооперироваться с коллегами; |
|-------|--|
| 3.2.2 | -работать на общий результат |
| 3.2.3 | - собирать, обобщать и анализировать информацию в системе управленческого учета; |
| 3.2.4 | - применять различные формы и системы оплаты труда, производить удержания из заработной платы; |
| 3.2.5 | - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | -навыками организации и координации взаимодействия между людьми; |
| 3.3.2 | - навыками контроля и оценки эффективности деятельности других методами трудовых показателей; |
| 3.3.3 | -методами бюджетирования затрат на персонал. |