МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УД.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

г. Маркс
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР ГАПОУ СО
«Марксовский политехнический колледж»

_____/Е.В. Гребнева/
«_____»_____2018 г.

Разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н)

ОДОБРЕНО на заседании цикловой методической комиссии
_____
Протокол № ____от «____ » 2018 г.
Председатель комиссии
_____/ /

ОДОБРЕНО Методическим советом ГАПОУ СО «Марксовский политехнический колледж»

Протокол №___ от « __ » _____ г.
Председатель комиссии
_____/_____/

Составитель (автор): к.э.н., доцент Курилова Н.А., преподаватель спецдисциплин ГАПОУ СО «Марксовский политехнический колледж»

Рецензенты:
Внутренний Лужецкая С. А.., преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ СО «Марксовский политехнический колледж»

Внешний Обручева Е.В., к.э.н, г. средняя школа № 1 Маркса

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	4
3. Условия реализации учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

БУХГАЛТЕРСКИЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

1. 1 Цели и задачи:

Учебная дисциплина Бухгалтерский и управленческий учет персонала является частью дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Слушатель в результате освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации Специалист по управлению персоналом в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности должен:

а) обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК.2 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

ПК.3 Ведение документации по учету и движению кадров

ПК.4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

ПК.5 Вести работу в системах электронного документооборота.

б) обладать знаниями, умениями, навыками:

уметь:

- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации;

знать:

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом, отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и капитала организации;

1. 4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Рабочим учебным планом по данному модулю определено:

максимальная нагрузка обучающегося –54 часов, в том числе:

объём обязательной нагрузки составляет 28 часов;

самостоятельная учебная нагрузка студентов устанавливается в объёме 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «БУХГАЛТЕРСКИЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**56**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**30**
в том числе	
Практические работы	12
контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
Промежуточная аттестация в форме зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание УД.06 «Бухгалтерский и управленческий учет персонала»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Управленческий учет персонала	**Содержание учебного материала**		**14**	**2**
	1.	Расчет среднего заработка.	2	
	2.	**Практическое занятие № 1.** Решение разноуровневых задач.	2	
	3.	Удержание и вычеты из заработной платы.	2	
	4.	**Практическое занятие № 2.** Решение разноуровневых задач.	2	
	5.	Начисление больничных, отпусков, командировочных.	2	
	6.	**Практическое занятие № 3.** Решение разноуровневых задач.	2	
	7.	Обработка информации по учету заработной платы.	2	
	Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.		**12**	**3**
Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом	**Содержание учебного материала**		**14**	**2**
	8.	Синтетический учет оплаты труда.	2	
	9.	**Практическое занятие № 4.** Решение разноуровневых задач.	2	
	10.	Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	2	

	11.	Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета.	2	
	12.	**Практическое занятие № 5.** Решение разноуровневых задач.	2	
	13.	Введение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, для справки для персонала).	2	
	14.	**Практическое занятие № 6.** Решение разноуровневых задач.	2	
	Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач		**12**	**3**
	Зачет		**2**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы имеется учебный кабинет бухгалтерского учета и документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
• многофункциональный комплекс преподавателя;
• информационно-коммуникативные средства;
• экранно-звуковые пособия;
• комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
• библиотечный фонд.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
-компьютеры;
- экран;

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Бухгалтерский учет. Учебное пособие для студентов неучетных специальностей всех форм обучения. Под редакцией к.э.н., проф. В.Б.Кемтера, к.э.н., доц. З.В. Наумовой, к.э.н., доц. М.В. Табаковой.- СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 276 с.
2. Николаева О.Е., Шишкова Т.В. Классический управленческий учет. – М.: Издательство ЛКИ, 2010. - 400 с.

б) дополнительная литература

1. Астахова Е. Ю., Сафонова И. В. Принципы и основы бухгалтерского учета: Учеб. Пособие. В 2-х ч. Ч. I.– М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2008.– 344с.
2. Бухгалтерский учет и налогообложение: практическое пособие/ Т.Н. Бабченко. – М.: КНОРУС, 2010.-452 с
3. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009. – 848с
4. Гетьман В.Г., Терехова В.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник.- М.: Дашков и К, 2009. – 496с.
5. Гетьман В.Г., Керимов В.Э., Бабаева З.Д., Неселовская Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Изд-во «Высшее образование», 2010. – 717с

6. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов/В.Б. Ивашкевич. – М.: Экономистъ, 2003. – 618 с.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие - 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Высшее образование, 2011. – 832с.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет :учебник/Н.П .Кондраков. – М.: Велби:Проспект,2008. –448 с.
9. Красноперова О.А. Учетная политика организаций на 2010 год.- М.: ГроссМедиа, «РОСБУХ», 2010, - 182 с.
10. Пятов М.Л. Бухгалтерский учет для принятия управленческих решений. - М.:ООО «1С –Паблишинг»,2009.-268 с.:ил.
В) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
Консультант – Плюс

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
а) обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК): ПК.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. ПК.2 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу ПК.3 Ведение документации по учету и движению кадров	Выполнение и оценка результатов практических и самостоятельных работ по разделам и темам программы. Тестирование.
ПК.4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы ПК.5 Вести работу в системах электронного документооборота. б) обладать знаниями, умениями, навыками: уметь: - рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации;	Выполнение и оценка результатов практических и самостоятельных работ по разделам и темам программы. Тестирование

знать: - основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; владеть: - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом, отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и капитала организации;	