

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛИНИНСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УД.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

**г. Калининск  
2018 г.**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР ГАПОУ СО  
«Калининский техникум агробизнеса»

\_\_\_\_\_/Е.Н. Горопова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 предметно-  
цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 2018 г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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:

объем обязательной нагрузки составляет 28 часов;

самостоятельная учебная нагрузка студентов устанавливается в объеме 24 часов.

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

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

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

## 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
<b>Тема 1. Управленческий учет персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
	1. Расчет среднего заработка.	2	
	2. <b>Практическое занятие № 1.</b> Решение разноуровневых задач.	2	
	3. Удержание и вычеты из заработной платы.	2	
	4. <b>Практическое занятие № 2.</b> Решение разноуровневых задач.	2	
	5. Начисление больничных, отпусков, командировочных.	2	
	6. <b>Практическое занятие № 3.</b> Решение разноуровневых задач.	2	
	7. Обработка информации по учету заработной платы.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
	8. Синтетический учет оплаты труда.	2	
	9. <b>Практическое занятие № 4.</b> 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.	<b>Практическое занятие № 5.</b> Решение разноуровневых задач.	2	
	13.	Введение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, для справки для персонала).	2	
	14.	<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение разноуровневых задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач		<b>12</b>	<b>3</b>
	<b>Зачет</b>		<b>2</b>	

### **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 –Паблицинг»,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.

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

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;