

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра государственного и муниципального администрирования**

Рег. № 47.03-48

« 05 » 10 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. декана факультета экономики и  
управления

Волосский А.А.



**ФГОС 2015 г.**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.18 Учет персонала

Шифр и наименование дисциплины

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Управление персоналом**

основной вид деятельности: **организационно-управленческая и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/3

Семестр: 5/6

Факультет экономики и управления

очная/заочная

очная, заочная, очно-заочная

**Объем дисциплины (модуля)**

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	2/72	2/72		5/6
В том числе,				
<b>Контактная работа</b>	36	12		
Занятия лекционного типа	18	6		
Занятия семинарского типа	18	6		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	36	60		
<b>В том числе:</b>				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	КР	КР		5/6
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Зачет	Зачет		5/6

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461.

**Программу разработал(и):**

Доцент кафедры ГиМА,  
канд. экон. наук

\_\_\_\_\_  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
подпись

Л.А. Сорокина  
\_\_\_\_\_  
ФИО

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.18 Учет персонала относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Основы управления персоналом», «Управленческий учет» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Регламентация, организация и нормирование труда».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Семестр № 5</b>						
1	Планирование потребностей в персонале	4	4	4	12	ПК-5
2	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	2	2	2	6	
3	Кадровый учет и анализ кадрового состава	4	4	4	12	
4	Штатное расписание. Табельный учет	4	4	4	12	
5	Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда	4	4	4	12	
-	Контрольная работа	-	-	12	12	-
-	Подготовка к зачету	-	-	9	9	-
-	Итого	18	18	36	72	-

Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Семестр № 6</b>						
1	Планирование потребностей в персонале	2		7	9	ПК-5
2	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка		2	7	9	
3	Кадровый учет и анализ кадрового состава	2		8	10	
4	Штатное расписание. Табельный учет		2	8	10	
5	Расчет заработной платы и регламентированных	2	2	8	12	



	законодательством отчислений от фонда оплаты труда					
-	Контрольная работа	-	-	18	18	-
-	Подготовка к зачету	-	-	4	4	-
-	Итого	6	6	60	72	-

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

### 3.1.Содержание отдельных разделов и тем

#### **Тема 1. Планирование потребностей в персонале**

Качественная и количественная потребности в персонале. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.

#### **Тема 2. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка**

Анализ кадрового потенциала. Понятие и этапы отбора кадров. Типы резюме и их оценка. Тестирование при приеме на работу. Собеседование и интервью. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.

#### **Тема 3. Кадровый учет и анализ кадрового состава**

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава Анализ потребности в персонале, планирование: план набора персонала в организации; план увольнения персонала; план перемещения сотрудников внутри компании.

#### **Тема 4. Штатное расписание. Табельный учет**

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения. Оперативный учет личного состава работников предприятия. Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени.

## **Тема 5. Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда**

Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы. Документальное оформление и учет выработки работников. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы. Синтетический учет расчетов по заработной плате. Персонифицированный учет. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды. Отчетность.



#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 4.1. Список основной литературы

1. Управленческий учет : учебник / Т. Ю. Серебрякова, О. А. Бирюкова, О. Гордеева [и др.] ; под ред. Т. Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. 553 с. (ЭБС «Инфра-М»)



##### 4.2. Список дополнительной литературы

1. Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	HR-journal.ru Журнал «Работа с персоналом»	<a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>

##### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.03 Управление персоналом, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. — 2-е изд. — Новосибирск: НГАУ, 2020. — 24 с.

##### 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

**Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения**

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2010 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

**Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.**

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Документ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)	

### **5. Описание материально-технической базы**

**Таблица 6. Перечень используемых помещений**

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-424	Аудитория для занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной
НК-407	Учебная аудитория для занятий семинарского типа и групповых консультаций	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

### **6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине**

**Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения  
очная форма / заочная форма**

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
1	Планирование потребностей в персонале	2	Л	Проблемная лекция	ПК-5
2	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	2	ПЗ	Подготовка презентаций	
3	Кадровый учет и анализ кадрового состава	2	Л	Проблемная лекция	
4	Штатное расписание. Табельный учет	2	Л	Проблемная лекция	
5	Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда	2	Л	Проблемная лекция	

## **7. Порядок аттестации студентов по дисциплине**

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

### ***Критерии оценки знаний студентов на зачёте:***

Отметка «**зачтено**» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «**не зачтено**» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.



## 8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена  
на заседании кафедры  
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического  
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО