

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.09.2022 11:04:33
Уникальный программный ключ:
с914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.15 УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Профиль	Управление и предпринимательство в социальной сфере
Форма обучения	Заочная

Рабочая программа дисциплины «УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2022

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 39.03.02 Социальная работа (№ 76 от 05.02.2018)

Автор: канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры УСР _____ Т.Ю. Основина
Одобен на заседании кафедры УСР 27 мая 2022 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой УСР _____ О.В. Калашникова

Рекомендован к печати методической комиссией СГФ 27 мая 2022 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии СГФ _____ Н.А. Тарасова

СОДЕРЖАНИЕ АДРОВ

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план.....	5
4.3. Содержание дисциплины.....	6
5. Образовательные технологии.....	7
6. Учебно-методическое обеспечение.....	7
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	7
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	9
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: является сформировать системные знания о содержании и методах формирования кадровой политики социальной организации, овладение технологиями управленческого учета в социальной организации.

Задачи дисциплины:

- 1) Осмысление основных концепций разработки кадровой политики, описывающих разные методические и содержательные подходы к ее осуществлению;
- 2) Выработка навыков и умений управленческого учета, практического планирования в социальной организации;
- 3) Овладение специальными методами управленческого учета, изучение возможностей каждого из методов в наиболее распространенных ситуациях их использования;
- 4) Развитие профессионального потенциала, обуславливающего кадровый контролинг.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Управленческий учет и кадровая политика» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений подготовки бакалавров по направлению 39.03.02 Социальная работа как составная часть Профессионального модуля.

Содержание программы обусловлено вводным и, одновременно, базовым характером дисциплины в процессе формирования управленческой компетентности будущего специалиста в сфере социальной работы. «Управленческий учет и кадровая политика» изучается на третьем курсе. Студенты не имеют основ знаний по курсу, так как в общеобразовательной школе изучение данное направление не предусмотрено.

«Управленческий учет и кадровая политика» имеет связь с целым рядом дисциплин модулей «Методический модуль», «Предметно-содержательный модуль», в рамках которых осуществляется становление профессиональных компетенций.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 1.2. Знает основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере профессиональной деятельности
	ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом этических норм, принятых в обществе
ОПК3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК 3.1. Знает основные требования к составлению и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 3.2. Умеет составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 3.3. Подготовлен к взаимодействию с другими специалистами для составления и оформлению отчетов по результатам профессиональной

	деятельности в сфере социальной работы
ПК-4. –Способностью к обеспечению комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения	4.1. Знает способы организации комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
	4.2. Умеет организовывать комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
	4.3. Владеет умениями по организации комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	заочная	
	8 семестр	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3 з.е.	
Контактная работа , в том числе:	18	
Лекции	8	
Практические занятия	10	
Самостоятельная работа , в том числе:	86	
Изучение теоретического курса	82	
Подготовка к зачету с оценкой	4	

4.2. Учебно- тематический план (заочная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
2 курс					
Тема 1. Сущность и виды кадровой политики организации.	18	2		16	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 2. Специфика разработки кадровой политики.	18	2		16	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Тема 3. Кадровая политика в специфических условиях деятельности организации.	18		4	14	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 4. Сущность и специфика управленческого учета	18	2		16	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных

					заданий
Тема 5. Основные показатели и регламентация управленческого учета	18	2		16	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Тема 6. Основные этапы и состав работ управленческого учета	14		6	8	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий
Подготовка к зачету	4			4	
Всего по дисциплине	108	8	10	86	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и виды кадровой политики организации.

Понятие кадровой политики. Свойства кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия социального предприятия. Принципы кадровой политики. Внешние и внутренние факторы. Виды кадровой политики.

Тема 2. Специфика разработки кадровой политики.

Подходы к разработке кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики. Алгоритм разработки кадровой политики. Положение о кадровой политике. Обязательная кадровая документация. Кадровые мероприятия. Кадровые программы.

Тема 3. Кадровая политика в специфических условиях деятельности социальной организации.

Кадровая политика в условиях кризиса. Кадровая политика в условиях нововведений. Условия разработки кадровой политики при нововведений в социальной организации. Человеческий фактор социального управления. Характеристики управления персоналом в социальной организации.

Тема 4. Сущность и специфика управленческого учета .

Понятие «структура» и сущность управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета. Системы, принципы, функции, методы управленческого учета. Отличия финансового учета от управленческого учета. Конкурентные преимущества социальной организации при использовании УУ.

Тема 5. Основные показатели и регламентация управленческого учета. Основные показатели управленческого учета. Использование КРІ в управленческом учете. Регламентация управленческого учета. Использование ГОСТ Р ИСО 9000-2001 в управленческом учете.

Тема 6. Основные этапы и состав работ управленческого учета.

Основные этапы и состав работ, выполняемых в управленческом учете.

Основные результаты управленческого учета, используемые в управлении организацией в социальной сфере. Управленческие решения в системе управленческого учета. Автоматизация управленческого учета.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Управленческий учет и кадровая политика»целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций предусматривает изучение теоретических

вопросов, связанных с освоением психологической терминологии. На практических занятиях осуществляется анализ теоретических положений и осуществляется формирование умений по реализации диагностических навыков и их применения для решения конкретных профессиональных и социальных ситуаций.

Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных правовых ситуаций, учебные дискуссии, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают учебные тексты, выполняют тренировочные задания, решают задачи, разрабатывают проекты, готовят доклады, подбирают примеры. Письменные работы преподавателем проверяются выборочно, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

Тематика практических занятий:

тема 1. Сущность и виды кадровой политики социальной организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Свойства кадровой политики.
2. Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия.
3. Принципы кадровой политики.
4. Внешние и внутренние факторы. Влияющие на кадровую политику.
5. Виды кадровой политики.

тема 2. Специфика разработки кадровой политики.

Вопросы для обсуждения:

1. Подходы к разработке кадровой политики.
2. Этапы разработки кадровой политики.
3. Алгоритм разработки кадровой политики.
4. Положение о кадровой политике.
5. Обязательная кадровая документация.
6. Кадровые мероприятия.
7. Кадровые программы.

тема 3. Кадровая политика в специфических условиях деятельности социальной организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровая политика в условиях кризиса.
2. Кадровая политика в условиях нововведений.
3. Условия разработки кадровой политики при нововведений в организации.
4. Человеческий фактор антикризисного управления.
5. Характеристики управления персоналом кризисного предприятия.

тема 4. Сущность и специфика управленческого учета .

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «структура» и сущность управленческого учета.
2. Цели и задачи управленческого учета.
3. Системы управленческого учета.
4. Отличия финансового учета от управленческого учета.

5. Конкурентные преимущества организации при использовании УУ.
тема 5. Основные показатели и регламентация управленческого учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные показатели управленческого учета.
2. Использование КРІ в управленческом учете.
3. Регламентация управленческого учета.
4. Использование ГОСТ Р ИСО 9000-2001 в управленческом учете.

тема 6. Основные этапы и состав работ управленческого учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы и состав работ, выполняемых в управленческом учете.
2. Основные результаты управленческого учета, используемые в управлении персоналом.
3. Управленческие решения в системе управленческого учета.
4. Автоматизация управленческого учета.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий. В процессе ведения дисциплины со студентами очной формы обучения может быть использована накопительная балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета. На зачете студент должен дать устный ответ на один вопрос, изложенный в экзаменационном билете и представить результаты всех диагностических методик, изучаемых в курсе.

Примерные вопросы к зачету

1. Сущность, цели и задачи управленческого учета
2. Основные показатели управленческого учета
3. Отличия финансового учета от управленческого учета
4. Использование КРІ в управленческом учете
5. Системы управленческого учета
6. Принципы управленческого учета
7. Регламентация управленческого учета
8. Использование ГОСТ Р ИСО 9000-2001 в управленческом учете
9. Функции управленческого учета
10. Основные этапы постановки управленческого учета
11. Состав работ, выполняемых в управленческом учете
12. Основные результаты управленческого учета, используемые в управлении персоналом
13. Управленческие решения в системе управленческого учета
14. Автоматизация управленческого учета
15. Методы управленческого учета
16. Конкурентные преимущества организации при использовании УУ
17. Сущность и свойства кадровой политики.
18. Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия.
19. Принципы кадровой политики.
20. Внешние и внутренние факторы формирующие кадровую политику организации.
21. Открытая кадровая политика
22. Закрытая кадровая политика
23. Пассивная кадровая политика
24. Активная кадровая политика
25. Превентивная кадровая политика

26. Реактивная кадровая политика
27. Подходы к разработке кадровой политики.
28. Алгоритм разработки кадровой политики.
29. Положение о кадровой политике.
30. Обязательная кадровая документация.
31. Мероприятия кадровой политики.
32. Программы кадровой политики.
33. Кадровая политика в условиях кризиса.
34. Кадровая политика в условиях нововведений.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 372 с. — ISBN 978-5-394-02676-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/77294>
2. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

Дополнительная литература:

1. Друри, Колин Управленческий и производственный учет : учебный комплекс для студентов вузов / Колин Друри ; перевод В. Н. Егорова. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 1423 с. — ISBN 978-5-238-01060-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81579.html>
2. Карпова, Т. П. Управленческий учет : учебник для вузов / Т. П. Карпова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00633-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81580.html>
3. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / И.Д. Демина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 232 с. <http://www.iprbookshop.ru/54489.html>
4. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

Интернет-ресурсы:

1. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента. Режим доступа: <http://www.aup>
2. Библиотека экономической и деловой литературы. Режим доступа: <http://www.college.ru/economics/index.html>
3. "Вопрос-ответ". Подборка законов и документов, отслеживает изменения в законодательстве. Режим доступа: <http://www.opora.ru/>
4. Информационное агентство АК&М. "Бизнес-план", "Делопроизводство", "Кадры и обучение", "Консалтинг", "Контроллинг", "Логистика", "Маркетинг и PR", "Менеджмент (общее управление)". Режим доступа: <http://e-trainings.ru>
5. Кадровое дело - практический журнал по работе с персоналом. Режим доступа: <http://kdelo.ru>
6. Кадры предприятия - журнал. Режим доступа: <http://www.dis.ru/kp/>

7. Корпоративный менеджмент. Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
8. «Управление персоналом: электронная библиотека учебной литературы». Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/>
9. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом. Режим доступа: <http://www.hrm.ua>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" Режим доступа: ecsosman.edu.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Телевизор.
4. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.
6. Лицензионное программное обеспечение: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security - 300, Adobe Reader.
7. ИРБИС электронный каталог.
8. Платформа ДО Русский Moodle.