

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.Е. Ермакова
2016 г.

Кафедра: Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(название кафедры)

Авторы: Воронченко Т.В., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

| | |
|--|--|
| <p>Одобрена на заседании Ученого Совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 2 от «18» февраля 2016 г.</p> | <p>Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом»</p> <p>Протокол № 1 от «16» февраля 2016 г.</p> |
|--|--|

Москва 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Управленческий учет» - формирование теоретических знаний и практических навыков по организации и ведению учета для целей управления персоналом экономического субъекта на базе основополагающих принципов, ключевых понятий, терминов и категорий, характерных для адекватного отражения современного уровня развития экономики.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений и назначение управленческого учета, его предмет и объекты;
- ознакомление с составляющими управленческого учета;
- изучение терминологии концепции классификации затрат;
- ознакомление с порядком формирования затрат по центрам ответственности;
- изучение процедур учета, планирования и контроля затрат государственных и муниципальных структур по видам, местам возникновения, центрам ответственности, объектам учета затрат и калькулирования;
- формирование цели и концепции системы подготовки смет, терминологию бюджетирования;
- получение навыков выбора и проектирования системы учета и контроля затрат в государственных и муниципальных структур и другие.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты |
|-----------------|---|--|
| ОК- 3 | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные понятия и инструменты экономической теории и статистики;- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;- общие законы рыночной экономики и рыночных отношений;- общие свойства и структуру научной информации,- основные методические приемы и правила ведения управленческого учета. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;- пользоваться статистическими методами;- детализировать, структурировать и моделировать экономический явления и процессы, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования предприятия;- применять информационные технологии для решения управленческих задач; Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования государственных и муниципальных структур;- сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развития экономических явлений с использованием математических и статистических методов;- пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий; |
| ОПК- 5 | Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов | Знать: <ul style="list-style-type: none">- нормативные документы, регулирующие правила составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур;- источники информации, используемые для составления бюджетной |

| | | |
|-------------|---|--|
| | с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - методы оценки результаты деятельности государственных и муниципальных структур. Уметь: - подготовить информацию для составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - формировать основные показатели бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - оценить последствия влияния различных методов и способов на результаты деятельности государственных и муниципальных структур. Владеть: - навыками составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - анализа показателей бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - оценить результаты деятельности государственных и муниципальных структур и использовать их для принятия управленческих решений. |
| ПК-3 | Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | Знать: - сущность, особенности и критерии управленческого учета и контроллинга и общие принципы их построения; - методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов государственных и муниципальных структур в целях управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - систему сбора, обработки и подготовки информации для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; Уметь: - использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о затратах и результатах деятельности государственных и муниципальных структур; - решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - оценивать экономическую эффективность использования государственных (муниципальных) активов; Владеть: - навыками использования методов управленческого учета для целей планирования, контроля и принятия управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - навыками оформления результатов контроля за использованием государственных (муниципальных) активов; - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. |

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

| Наименование раздела дисциплины (темы) | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать) |
|--|------------|-------------------------|---|
|--|------------|-------------------------|---|

| | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| <p>Тема1. Управленческий учет в системе управления организацией</p> | <p>Место управленческого учета в системе хозяйственного учета. Сущность, цель и задачи управленческого учета; сравнительная характеристика финансового и управленческого учета; предмет, метод и объекты управленческого учета. Модели организации управленческого учета: организационная, функциональная, технологическая, экономическая модели бухгалтерского управленческого учета</p> | <p>ОК-3, ОПК-5, ПК-3</p> | <p><u>Знать:</u> - сущность, цель, задачи предмет, метод и объекты и модели организации управленческого учета; <u>Уметь:</u> - раскрыть содержание экономического анализа <u>Владеть:</u> - навыками сравнительного анализа финансового и управленческого учета.</p> |
| <p>Тема 2. Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управленческого учета</p> | <p>Сущность и содержание понятий «расходы», «затраты», «издержки», классификация затрат для принятия управленческих решений, планирования и контроля. Сущность учета затрат; учет затрат по местам возникновения и центрам ответственности; распределение косвенных затрат в системе управленческого учета.</p> | <p>ОК-3, ОПК-5, ПК-3</p> | <p><u>Знать:</u> - сущность и содержание понятий «расходы», «затраты», «издержки». <u>Уметь:</u> - классифицировать затраты для принятия управленческих решений, планирования и контроля.. <u>Владеть:</u> - навыками учета затрат по местам возникновения и центрам ответственности и распределения косвенных затрат в системе управленческого учета.</p> |
| <p>Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> | <p>Сущность, состав и виды себестоимости; цель, задачи, принципы и методы калькулирования себестоимости. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости; попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости; позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости Учет и калькулирование фактической себестоимости продукции на базе реальных и средних затрат; нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости; учет затрат и калькулирование себестоимости продукции в системе «стандарт-кост». Калькулирование полной себестоимости; калькулирование сокращенной (производственной) себестоимости; учет затрат и калькулирование себестоимости продукции по системе «директ-костинг»</p> | <p>ОК-3, ОПК-5, ПК-3</p> | <p><u>Знать:</u> - Сущность, состав и виды себестоимости; цель, задачи, принципы и методы калькулирования; <u>Уметь:</u> - выбирать методы калькулирования себестоимости в соответствии с организационно-технологическими особенностями предприятия; <u>Владеть:</u> - методикой учета и калькулирование фактической себестоимости по нормативному методу, по системе «стандарт-кост», полной и сокращенной себестоимости, в т.ч., по системе «директ-костинг».</p> |
| <p>Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность</p> | <p>Внутренняя среда организации; цель и принципы формирования внутренней управленческой отчетности. Виды управленческой отчетности, их влияние на результаты деятельности организации</p> | <p>ОК-3, ОПК-5, ПК-3</p> | <p><u>Знать:</u> - понятие, виды, цель и принципы формирования внутренней управленческой отчетности. <u>Уметь:</u> - оценить внутреннюю среду организации. <u>Владеть:</u> - методикой составления</p> |

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| | | | управленческой отчетности |
| Тема 5. Принятие управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов. | Модели принятия управленческих решений на основе учетной информации. Учет количественных и качественных факторов, альтернативных затрат; решение задач оптимизации программ управления государственным и муниципальным имуществом; принятие краткосрочных управленческих решений в сфере государственным и муниципальным имуществом. | ОК-3, ОПК-5, ПК-3 | <u>Знать:</u> - модели принятия управленческих решений на основе учетной информации; <u>Уметь:</u> - вести учет количественных и качественных факторов, альтернативных затрат и решать задачи оптимизации программ управления государственным и муниципальным имуществом. <u>Владеть:</u> - методикой принятия управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом. |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управленческий учет» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ДВ.6 – очная форма обучения; Б1.В.ОД.5 - заочная форма обучения. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой деятельности.

Дисциплина тесно связана с целым рядом экономических и неэкономических дисциплин, в том числе: Теории управления; Статистика; Система государственное и муниципальное управление; Управление персоналом; Управленческий анализ; Экономика организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Количество часов | | |
|--|-------------------------|--------------|--------------|
| | Всего по учебному плану | Семестры | |
| | | № 6 | № 7 |
| Контактная работа (всего) | 122 | | |
| В том числе: | | | |
| лекции (Л) | | 24 | 32 |
| практические (ПЗ) и семинарские (С) | | 24 | 32 |
| Контроль самостоятельно работы (КСР): | | 4 | 6 |
| Самостоятельная работа (СРС): | 117 | 52 | 65 |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой): | 13 | 4 экзамен | 9 экзамен |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины: | Часы: | 252 | |
| | Зач. ед. | 7 | 4 |

Заочная форма обучения:

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--------------------|------------------|
|--------------------|------------------|

| | | Всего по учебному плану | Курс | |
|--|----------|-------------------------|------------|------------|
| | | | № 4 | № 5 |
| Контактная работа (всего) | | 34 | | |
| В том числе: | | | | |
| лекции (Л) | | | 7 | 6 |
| практические (ПЗ) и семинарские (С) | | | 7 | 6 |
| Контроль самостоятельно работы (КСР): | | | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (СРС): | | 200 | 81 | 119 |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой): | | 18 | 4 экзамен | 9 экзамен |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины: | Часы: | 252 | 108 | 144 |
| | Зач. ед. | 7 | 3 | 4 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах очная форма обучения заочная форма обучения | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|--|--|-----------|-----------|------------|------------------|---|
| | Л | ПЗ | КСР | СРС | Всего | |
| Тема 1. Управленческий учет в системе управления организацией | 12 3 | 11 2 | 2 1 | 23 40 | 48 46 | Рефераты |
| Тема 2. Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управленческого учета | 11 3 | 11 2 | 2 1 | 24 40 | 48 46 | Блиц-опрос |
| Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) | 11 3 | 11 3 | 2 2 | 23 40 | 47 48 | Тесты |
| Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность | 11 2 | 11 3 | 2 2 | 23 40 | 47 47 | Блиц-опрос |
| Тема 5. Принятие управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов | 11 2 | 12 3 | 2 2 | 24 40 | 49 47 | Задачи |
| Промежуточный контроль | | | | | 13 18 | Экзамен |
| Всего: очная форма обучения | 56 | 56 | 10 | 117 | 252 | |
| заочная форма обучения | 13 | 13 | 8 | 200 | 252 | |

5.1. Практические занятия

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Наименование практических занятий | Всего часов очная ф.о. заочная ф.о. | Интерактивная форма |
|---|--|--|----------------------|
| Тема 1. Управленческий учет в системе управления организацией | Место управленческого учета в системе хозяйственного учета. Предмет, метод и объекты управленческого учета. | 1 - | |
| | Предмет, метод и объекты управленческого учета. | 5/1 1/1 | Обсуждение рефератов |
| | Организационная, функциональная, технологическая, экономическая модели бухгалтерского управленческого учета. | 5 1 | |

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Тема 2. Теоретико-методологические подходы классификации учета затрат в системе управленческого учета | Классификация затрат в управленческом учете. | 2 - | |
| | Методы деления затрат на постоянные и переменные | 3/1 1/1 | Метод группового анализа ситуации |
| | Учет затрат по видам, местам возникновения и центрам ответственности. | 3 - | |
| | Затраты организации на рабочую силу. | 3/2 1/1 | Мозговой штурм |
| Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) | Методы распределения затрат вспомогательных и обслуживающих подразделений между основными производственными сегментами | 3 - | |
| | Попроцессный, поперечный, позаказный методы учета затрат и калькулирования продукции | 2/2 1/1 | Метод развивающей кооперации |
| | Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости. Стандарт-кост | 3/2 1/1 | Мозговой штурм |
| | Калькулирование полной и сокращенной себестоимости продукции. Калькулирование себестоимости по системе директ-костинг. | 3/2 1/1 | Метод развивающей кооперации |
| Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность | Внутренняя среда организации. | 4 - | |
| | Цель и принципы формирования внутренней управленческой отчетности | 4/2 1/1 | Метод группового анализа ситуации |
| | Виды управленческой отчетности, их влияние на результаты деятельности организации | 3/2 1/1 | Метод развивающей кооперации |
| Тема 5. Принятие управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов | Методы оценки экономической и социальной эффективности деятельности государственных и муниципальных структур | 4/2 1/1 | Мозговой штурм |
| | Принятие управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом | 4/2 1/1 | Метод группового анализа ситуации |
| | Принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов | 4/2 1/1 | Мозговой штурм |
| Всего: очная форма обучения заочная форма обучения | | 56/22 13/12 | |

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Тема (раздел) учебной дисциплины | Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы | Всего час. |
|--|---|------------|
|--|---|------------|

| | | |
|--|---|------------------|
| <p>Тема 1. Управленческий учет в системе управления организацией</p> | <p>Место управленческого учета в системе хозяйственного учета. Предмет, метод и объекты управленческого учета. Предмет, метод и объекты управленческого учета. Организационная, функциональная, технологическая, экономическая модели бухгалтерского управленческого учета. Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815. Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718. Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 423 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01130-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750 Бухгалтерский учет, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учебное пособие / . - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 434 с. - ISBN 978-5-7638-2490-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229054</p> | <p>23 40</p> |
| <p>Тема 2. Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управленческого учета</p> | <p>Классификация затрат в управленческом учете. Методы деления затрат на постоянные и переменные Учет затрат по видам, местам возникновения и центрам ответственности. Затраты организации на рабочую силу. Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815. Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718. Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 423 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01130-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750 Бухгалтерский учет, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учебное пособие / . - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 434 с. - ISBN 978-5-7638-2490-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229054</p> | <p>24 40</p> |

| | | |
|--|--|------------------|
| <p>Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> | <p>Методы распределения затрат вспомогательных и обслуживающих подразделений между основными производственными сегментами Попроцессный, попередельный, позаказный методы учета затрат и калькулирования продукции Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости. Стандарт-кост Калькулирование полной и сокращенной себестоимости продукции. Калькулирование себестоимости по системе директ-костинг.</p> <p>Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815.</p> <p>Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550.</p> <p>Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718.</p> <p>Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 423 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01130-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750</p> <p>Бухгалтерский учет, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учебное пособие / . - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 434 с. - ISBN 978-5-7638-2490-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229054</p> | <p>23 40</p> |
| <p>Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность</p> | <p>Внутренняя среда организации. Цель и принципы формирования внутренней управленческой отчетности Виды управленческой отчетности, их влияние на результаты деятельности организации</p> <p>Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815.</p> <p>Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550.</p> <p>Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718.</p> <p>Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 423 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01130-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750</p> <p>Бухгалтерский учет, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учебное пособие / . - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 434 с. - ISBN 978-5-7638-2490-2 ; То же</p> | <p>23 40</p> |

| | | |
|---|---|-----|
| | [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229054 | - |
| Тема 5. Принятие управленческих решений в сфере управления персоналом | Методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления государственным и муниципальным имуществом. Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815 . | 24 |
| | Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550 . | 40 |
| | Всего: очная форма обучения | 117 |
| | заочная форма обучения | 200 |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| № п/п | <i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i> | |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1. | ОК- 3, ОПК- 5, ПК-3 | |
| 2. | <i>Этапы формирования компетенций</i> | |
| | <i>Название и содержание этапа</i> | <i>Коды формируемых компетенций</i> |
| | <u>Этап 1: Знать:</u> - основные понятия и инструменты экономической теории и статистики; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; - общие законы рыночной экономики и рыночных отношений; - общие свойства и структуру научной информации, - основные методические приемы и правила ведения управленческого учета. - нормативные документы, регулирующие правила составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - источники информации, используемые для составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - методы оценки результаты деятельности государственных и муниципальных структур; - сущность, особенности и критерии управленческого учета и контроллинга и общие принципы их построения; - методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов государственных и муниципальных структур в целях управления государственным и муниципальным имуществом, принятия | ОК- 3, ОПК- 5, ПК-3 |

| | |
|--|---------------------|
| <p>управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему сбора, обработки и подготовки информации для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. | |
| <p><u>Этап 2: Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; - пользоваться статистическими методами; - детализировать, структурировать и моделировать экономический явления и процессы, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования предприятия; - применять информационные технологии для решения управленческих задач; - подготовить информацию для составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - формировать основные показатели бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - оценить последствия влияния различных методов и способов на результаты деятельности государственных и муниципальных структур; - использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о затратах и результатах деятельности государственных и муниципальных структур; - решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - оценивать экономическую эффективность использования государственных (муниципальных) активов. | ОК- 3, ОПК- 5, ПК-3 |
| <p><u>Этап 3: Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования государственных и муниципальных структур; - сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развития экономических явлений с использованием математических и статистических методов; - пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий; - навыками составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - анализа показателей бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - оценить результаты деятельности государственных и муниципальных структур и использовать их для принятия управленческих решений; - навыками использования методов управленческого учета для целей планирования, контроля и принятия управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - навыками оформления результатов контроля за использованием государственных (муниципальных) активов; - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. | ОК- 3, ОПК- 5, ПК-3 |

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

| Коды компетенций | Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | | | |
|------------------|---|---|---|--|---|---|
| | | | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
| ОК- 3 | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и инструменты экономической теории и статистики; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; - общие законы рыночной экономики и рыночных отношений; - общие свойства и структуру научной информации, - основные методические приемы и правила ведения управленческого учета. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; - пользоваться статистическими методами; - детализировать, структурировать и моделировать экономический явления и процессы, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования предприятия; - применять информационные технологии для решения управленческих задач; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования государственных и муниципальных структур; - сбора, обработки и анализа данных, | <p><u>Пороговый уровень:</u></p> <p>Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <ul style="list-style-type: none"> - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <ul style="list-style-type: none"> - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам <p><u>Повышенный уровень:</u></p> <p>Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - предполагает готовность решать практические задачи | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. | Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий |

| | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|--|--|
| | <p>характеризующих количественные закономерности развитии экономических явлений с использованием математических и статистических методов;</p> <p>- пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий.</p> | <p>повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p> | | | | |
| ОПК- 5 | <p><u>Знать:</u></p> <p>- нормативные документы, регулирующие правила составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур;</p> <p>- источники информации, используемые для составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур;</p> <p>- методы оценки результаты деятельности государственных и муниципальных структур;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- подготовить информацию для составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур;</p> <p>- формировать основные показатели бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур;</p> <p>- оценить последствия влияния различных методов и способов на результаты деятельности государственных и муниципальных структур;</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|
| | <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - анализа показателей бюджетной и финансовой отчетности государственных и муниципальных структур; - оценить результаты деятельности государственных и муниципальных структур и использовать их для принятия управленческих решений. | | | | | |
| ПК-3 | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, особенности и критерии управленческого учета и контроллинга и общие принципы их построения; - методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов государственных и муниципальных структур в целях управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - систему сбора, обработки и подготовки информации для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о затратах и результатах деятельности государственных и муниципальных структур; | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>- оценивать экономическую эффективность использования государственных (муниципальных) активов.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками использования методов управленческого учета для целей планирования, контроля и принятия управленческих решений в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>- навыками оформления результатов контроля за использованием государственных (муниципальных) активов;</p> <p>- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «**хорошо**» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «**удовлетворительно**» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов письменного опроса на практическом занятии:

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«**Хорошо**» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«**Отлично**» – 80-100% правильных ответов.

«**Хорошо**» – 51-79% правильных ответов.

«**Удовлетворительно**» – 35-50% правильных ответов.

«**Неудовлетворительно**» – 34% и меньше правильных ответов.

Оценивание результатов решения ситуационных задач

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«**Хорошо**» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов эссе, докладов, рефератов

В эссе должны быть изложены основные проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему.

Оценка эссе проходит по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| <i>Код компетенции</i> | <i>Этап формирования компетенции</i> | <i>Описание этапов формирования компетенций</i> | <i>Примерные оценочные средства</i> |
|---|--------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> | <p>Знать</p> | <p>Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты - основные понятия и инструменты экономической теории и статистики; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; - общие законы рыночной экономики и рыночных отношений; - общие свойства и структуру научной информации, - основные методические приемы и правила ведения управленческого учета и учета персонала.</p> | <p>Тесты, индивидуальные собеседования, контрольные работы, рефераты и т.п. Перечень вопросов для устного опроса: 1. Что стало предпосылкой для появления управленческого учета? 2. Какова связь бухгалтерского управленческого учета с производственным, финансовым и налоговым учетом? 3. В чем заключается отличие бухгалтерского управленческого учета от финансового учета? 4. Какие задачи решает бухгалтерский управленческий учет? 5. Что является объектом и предметом бухгалтерского управленческого учета? Темы рефератов к семинарским занятиям: 1. Организационная, функциональная и технологическая модели управленческого учета 2. Взаимосвязь управленческого учета с другими видами деятельности организации 3. Роль и значение обособления счетов бухгалтерского управленческого учета от финансовых счетов 4. Варианты организации учета в управленческой и финансовой бухгалтерии в России и за рубежом 5. Организация документооборота в финансовой и в управленческой бухгалтерии Задания в тестовой форме: 1. Управленческий учет представляет собой подсистему: а) статистического учета б) финансового учета в) бухгалтерского учета 2. Основой бухгалтерского управленческого учета является: а) финансовый бухгалтерский учет б) налоговый учет в) производственный учет г) статистический учет 3. Основная цель управленческого учета состоит в предоставлении информации: а) внешним пользователям б) внутренним пользователям в) органам исполнительной власти 4. Требования обязательности ведения учета в наибольшей степени распространены на: а) финансовый учет</p> |

б) управленческий учет

в) оперативный производственный учет

5. В функциональные обязанности бухгалтера – аналитика предприятия входят:

а) анализ финансовой отчетности

б) управленческое консультирование по вопросам планирования, контроля и регулирования деятельности центров ответственности

в) налоговое консультирование

6. В управленческом учете:

а) применение счетов и двойной записи обязательно

б) невозможно применять систему счетов и двойной записи

в) применение счетов и двойной записи не обязательно, но считается высшей формой организации учета для управления

7. Объектами управленческого учета являются:

а) доходы и расходы, а также центры ответственности предприятия

б) издержки, затраты, расходы

в) хозяйственные операции

г) носители затрат

8. Базисная структура управленческого учета:

а) балансовое уравнение: Активы = Капитал владельцев организации + Обязательства

б) нет базисного равенства. Три вида объектов: доходы, издержки, активы

в) основное уравнение: Актив = Пассив

г) капитальное уравнение: Капитал = Активы - Обязательства

9. Информация, формируемая в системе управленческого учета для пользователей является:

а) открытая

б) публичная

в) не представляет коммерческой тайны

г) является коммерческой тайной предприятия

10. Предметом управленческого учета является:

а) деятельность по центрам ответственности

б) хозяйственная деятельность предприятия

в) производственная деятельность организации в целом и его отдельных структурных подразделений (центров ответственности)

г) учет затрат и доходов по носителям

11. В функциональные обязанности бухгалтера-аналитика предприятия входят:

а) анализ финансовой отчетности

б) управленческое консультирование по вопросам планирования, контроля и регулирования деятельности центров ответственности

в) налоговое консультирование

12. Принципами управленческого учета являются:

а) единый подход к выбору целей и задач управленческого и финансового учета производства

б) единые планово-учетные единицы для двух видов учета

в) однократное введение первичной информации для всех видов учета

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | | | <p>г) преимственность и дополнение информации одного вида учета другим</p> <p>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание бухгалтерского управленческого учета и его место в системе учета. 2. Сущность бухгалтерского управленческого учета, его предмет, объект и метод. 3. Внутренние пользователи бухгалтерской информации. 4. Внешние пользователи бухгалтерской информации. 5. Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета. 6. Затраты как основной объект управленческого учёта. 7. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». 8. Классификация и поведение затрат. 9. Сущность себестоимости и её виды. 10. Системы организации учета и контроля затрат. |
| Уметь | Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений | <p>- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>- пользоваться статистическими методами;</p> <p>- детализировать, структурировать и моделировать экономический явления и процессы, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования предприятия;</p> <p>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> | <p>Практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач в виде краткой формулировки действий (комплекса действий) которые следует выполнить или описание результата который нужно получить, курсовые работы и т.п.</p> <p>Перечень вопросов для письменного опроса:</p> <p>Кто является основным пользователем информации управленческого учета?</p> <p>Каковы функции бухгалтера-аналитика?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Каковы принципы ведения бухгалтерского управленческого учета? 4. Какие требования предъявляются к информации, представляемой бухгалтерским управленческим учетом? 5. В каком документе должны быть отражены основные положения по ведению управленческого учета? <p>Перечень контрольных заданий:</p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите последовательность и принципы распределения затрат на каждом этапе. 2. Объясните, каким образом можно применить метод ABC к учету затрат на производство сумок. Укажите различие между методом ABC и традиционным методом распределения затрат. 3. Определите возможные факторы распределения затрат по каждому из пяти обслуживающих подразделений ООО. 4. Укажите преимущества и недостатки метода ABC по сравнению с традиционным методом распределения затрат. <p>Исходные данные:</p> <p>ООО «Заря» выпускает широкий ассортимент кожаных сумок. Чтобы свести к минимуму товарный запас готовых сумок, все модели выпускаются небольшими партиями. Затраты на каждую партию учитываются отдельно, себестоимость одной сумки рассчитывается путем деления общих затрат на партию на количество сумок в ней.</p> <p>В ООО есть два производственных цеха и пять вспомогательных подразделений. В цехе № 1 производство полностью автоматизировано. В цехе № 2 преобладают затраты ручного труда.</p> <p>Вспомогательные подразделения включают в себя:</p> <p>- склад материалов и готовой продукции;</p> |

- отдел технического обслуживания и ремонта оборудования;
- отдел дизайна новых моделей;
- отдел сбыта;
- административный отдел.

ООО «Заря» ведет учет затрат по отдельным партиям, применяя традиционный метод распределения косвенных затрат с использованием общих ставок в расчете на один человеко-час (или машино-час).

Темы докладов к семинарским занятиям:

1. Позаказный метод калькулирования себестоимости.
2. Попроцессный метод калькулирования себестоимости.
3. Попередельный метод калькулирования себестоимости.
4. Бюджетирование, его цели и задачи, основные функции.

Вопросы, выносимые на промежуточный контроль:

5. Учет затрат на материалы и оплату труда.
6. Классификация методов калькулирования по различным признакам.
7. Понятие бюджета, их классификация.
8. Общий (главный, генеральный) бюджет: назначение и последовательность его подготовки.
9. Оперативный (операционный) и финансовый бюджеты.
10. Организация контроля за исполнением бюджетов.

Владеть

Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях - навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования хозяйствующего субъекта;
- сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развития экономических явлений с использованием математических и статистических методов;
- пользования

Комплексные практические задания, требующие поэтапного решения, многоходовых решений, кейсы, тренинги, деловые игры, творческие задания и т.п.

Ситуационные задания:

Задача 1 . Имеются следующие данные о затратах и носителях издержек по производственным и накладным расходам (табл. 1):

Таблица 1

| Статьи затрат: | Сумма, руб. |
|------------------------|-------------|
| Наладка оборудования | 360 000 |
| Перемещение материалов | 10 000 |
| Электроэнергия | 40 000 |

При калькулировании себестоимости изделий X и Y была определена исходная информация о затратах по их производству (табл. 2):

Таблица 2

| Показатели | Продукция X | Продукция Y |
|---|-------------|-------------|
| Объем произведенной продукции, шт. | 5000 | 15000 |
| Материальные затраты, руб. | 25000 | 33000 |
| Оплата труда рабочих, руб. | 14000 | 16000 |
| Количество часов наладок оборудования, час. | 120 | 150 |
| Количество использованных материалов, кг | 5000 | 10000 |

программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий.

| | | |
|---|------|------|
| Количество потребления электроэнергии, кВт-час. | 2000 | 3000 |
|---|------|------|

Рассчитать себестоимость единицы каждого вида изделий по методу АВС.

Задача 2. На предприятии с двухступенчатым процессом производства выпускается один вид продукции. Каждая единица продукции последовательно проходит производственные участки А и Б. За отчетный период было изготовлено 1000 ед. и продано 800 изделий.

Затраты предприятия в отчетном периоде

| Вид затрат | Сумма, руб. |
|--|-------------|
| Материальные затраты, руб.: | |
| на участке А | 12600 |
| на участке Б | 4000 |
| Затраты на оплату труда основных производственных рабочих, руб.: | |
| на участке А | 4200 |
| на участке Б | 4500 |
| Затраты на управление и сбыт, руб. | 1600 |

Объем обработанных на участке А заготовок 1400 ед. Составить калькуляцию себестоимости незавершенного производства, готовой и реализованной продукции.

Задача 3. Определить отклонения по видам затрат в системе стандарт-кост. Калькулировать себестоимость и выявить финансовый результат от продажи продукции в системе стандарт-кост.

Исходные данные

| Показатели | Норма | Факт |
|---|-------|-------|
| 1. Объем продаж, ед. | 150 | 100 |
| 2. Цена продажи, руб./ед. | 320 | 350 |
| 3. Расход материалов на единицу продукции, кг/ед. | 15,0 | 15,2 |
| 4. Цена материалов, руб./ед. | 4,0 | 4,5 |
| 5. Трудоемкость единицы продукции, чел.-час/ед. | 8,0 | 9,2 |
| 6. Среднечасовая тарифная ставка, руб. | 13,0 | 14,0 |
| 7. Ставка переменных ОПР, руб./чел.-час. | 2,0 | 1,9 |
| 8. Постоянные ОПР, руб. | 11000 | 10000 |

Темы эссе к семинарским занятиям:

1. Сравнение систем нормативного учёта и «стандарт-кост» на Западе.

| | | | |
|---|--------------|--|---|
| <p>ОПК-5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p> | <p>Знать</p> | <p>Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты - законодательные и нормативные акты, регулирующие управленческий учет и учет персонала организации; - основы построения социально-экономических процессов и процессов организации труда;</p> | <p>2. Качественная и количественная потребности в персонале. 3. Показатели, характеризующие эффективность работы персонала</p> <p>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль: Сущность системы нормативного учёта затрат, основные цели её внедрения. 2. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале. Анализ кадрового потенциала. 4. Понятие и этапы отбора кадров. 5. Типы резюме и их оценка. 6. Документация по учету рабочего времени персонала. 7. Документация по учету рабочего выработки персонала.</p> <p>Тесты, индивидуальные собеседования, контрольные работы, рефераты и т.п.</p> <p>Перечень вопросов для устного опроса: 1. Какие счета бухгалтерского учета используются для отражения производственных и непроизводственных затрат? 2. Существуют ли различия в подходах к учету производственных затрат в финансовом и управленческом учете? 3. Какими бухгалтерскими проводками будет сопровождаться перераспределение затрат непроизводственных подразделений между производственными сегментами? 4. Какие вы знаете методы перераспределения затрат непроизводственных подразделений между производственными сегментами? 5. В чем заключается сущность прямого метода распределения затрат?</p> <p>Темы рефератов к семинарским занятиям: 1. Метод высшей и низшей точек поведения затрат. 2. Методы и виды группировки затрат. 3. Методы расчета количества израсходованного сырья и материалов. 4. Методы оценки влияния уровня загрузки машин и оборудования на себестоимость продукции.</p> <p>Задания в тестовой форме: 1. Бухгалтерский управленческий учет можно определить как: а) синтетический учет затрат б) синтетический учет затрат и результатов в) аналитический учет затрат г) аналитический учет затрат и результатов 2. Наибольшей хозяйственной самостоятельностью обладает: а) центр затрат б) центр доходов в) центр прибыли г) центр инвестиций 3. Общим для финансового и управленческого учета является: а) их информация является основой для принятия управленческих решений б) операции могут отражаться лишь в рублевой оценке в) целью ведения является составление бухгалтерского баланса</p> |
|---|--------------|--|---|

4. Руководитель центра прибыли несет ответственность за:

- а) затраты своего подразделения
- б) доходы своего подразделения
- в) затраты и доходы своего подразделения

5. Наличие центров прибыли и инвестиций возможно при существовании:

- а) централизованной структуры управления организацией
- б) децентрализованной структуры управления организацией

6. Производственный учет это часть:

- а) налогового учета
- б) управленческого учета
- в) финансового учета
- г) финансового учета и управленческого учета

7. Не все активы компании идентифицированы с конкретными бизнес-единицами. Это означает, что:

- а) уровень целевой нормы прибыли, устанавливаемый подразделениям, не должен превышать стоимость капитала компании
- б) уровень целевой нормы прибыли, устанавливаемый подразделениям, должен быть выше стоимости капитала компании
- в) ответ зависит от отраслевой принадлежности бизнес-единиц

8. Управленческий учет включает:

- а) финансовый учет и отчетность
- б) диспетчерский учет и контроль
- в) планирование, учет и анализ затрат и результатов деятельности предприятия.

9. Управленческий учет и контроллинг

- а) желательны для любого предприятия
- б) обязательны в рыночных условиях хозяйствования
- в) не обязательны для предприятия

10. Ожидаемые, прогнозные, плановые величины включаются в систему:

- а) управленческого учета
- б) налогового учета
- в) бухгалтерского учета

11. Элементом управленческого учета является:

- а) калькуляционный учет
- б) финансовый анализ
- в) статистический учет

12. Основной целью оперативного управленческого учета предприятия работающего в нормальных условиях является:

- а) снижение затрат предприятия
- б) обеспечение максимума прибыли
- в) увеличение объема продаж

Вопросы выносимые на промежуточный контроль:

1. Тестирование при приеме на работу.
2. Собеседование и интервью.

| | | | <p>3. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки.</p> <p>4. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва.</p> <p>5. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.</p> <p>6. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------|--------------------------|--------|--|--------|---|--------|--------------------------------------|---------|----------------------------|--------|-------------------|--------|--|---------|--|-----------------------|--|--|----|----|----|---------------------------|--------|--------|-------|---|----|----|----|----------------------------------|---------|---------|--------|-----------------------------------|----|----|----|
| Уметь | Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений - ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов; - использовать правовые нормы профессиональной и общественной деятельности; - принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку | <p>Практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач в виде краткой формулировки действий (комплекса действий) которые следует выполнить или описание результата который нужно получить, курсовые работы и т.п.</p> <p>Перечень вопросов для письменного опроса:</p> <p>1. Что такое калькуляционный риск и для чего он принимается во внимание в управленческом учете?</p> <p>2. Какие расходы включает производственная заработная плата персонала?</p> <p>3. Почему линейный способ начисления амортизации преобладает в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете?</p> <p>Перечень контрольных заданий:</p> <p>Задача 1. Задание:</p> <p>1. Выбрать факторы распределения затрат между цехами и распределить затраты.</p> <p>2. Определить общую ставку распределения косвенных расходов на один человеко-час по каждому цеху.</p> <p>3. Рассчитать, сколько косвенных расходов будет отнесено на продукт, на изготовление которого требуется 1 час в цехе №1, 2 часа в цехе №2 и 2 часа в цехе №3.</p> <p>Исходные данные: затраты ООО «Восход» за январь текущего года, у.е.:</p> <table border="1" data-bbox="967 965 1971 1225"> <tr><td>Аренда помещения</td><td>140 000</td></tr> <tr><td>Амортизация оборудования</td><td>80 000</td></tr> <tr><td>Ремонт и техническое обслуживание оборудования</td><td>40 000</td></tr> <tr><td>Стоимость цехового питания, представляемого рабочим</td><td>45 000</td></tr> <tr><td>Зарплата административного персонала</td><td>118 000</td></tr> <tr><td>Электроэнергия и отопление</td><td>21 000</td></tr> <tr><td>Складские расходы</td><td>42 000</td></tr> <tr><td></td><td>486 000</td></tr> </table> <p>Возможные факторы распределения затрат на отделы следующие:</p> <table border="1" data-bbox="967 1257 1971 1445"> <thead> <tr><th rowspan="2"></th><th colspan="3">Производственные цеха</th></tr> <tr><th>№1</th><th>№2</th><th>№3</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Занимаемая площадь, кв.м.</td><td>12 000</td><td>10 000</td><td>6 000</td></tr> <tr><td>Количество производственных рабочих, чел.</td><td>20</td><td>25</td><td>30</td></tr> <tr><td>Стоимость основных средств, у.е.</td><td>160 000</td><td>120 000</td><td>40 000</td></tr> <tr><td>Время на ремонт и обслуживание, %</td><td>60</td><td>20</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> | Аренда помещения | 140 000 | Амортизация оборудования | 80 000 | Ремонт и техническое обслуживание оборудования | 40 000 | Стоимость цехового питания, представляемого рабочим | 45 000 | Зарплата административного персонала | 118 000 | Электроэнергия и отопление | 21 000 | Складские расходы | 42 000 | | 486 000 | | Производственные цеха | | | №1 | №2 | №3 | Занимаемая площадь, кв.м. | 12 000 | 10 000 | 6 000 | Количество производственных рабочих, чел. | 20 | 25 | 30 | Стоимость основных средств, у.е. | 160 000 | 120 000 | 40 000 | Время на ремонт и обслуживание, % | 60 | 20 | 20 |
| Аренда помещения | 140 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Амортизация оборудования | 80 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ремонт и техническое обслуживание оборудования | 40 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стоимость цехового питания, представляемого рабочим | 45 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Зарплата административного персонала | 118 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Электроэнергия и отопление | 21 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Складские расходы | 42 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 486 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Производственные цеха | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | №1 | №2 | №3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Занимаемая площадь, кв.м. | 12 000 | 10 000 | 6 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество производственных рабочих, чел. | 20 | 25 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стоимость основных средств, у.е. | 160 000 | 120 000 | 40 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Время на ремонт и обслуживание, % | 60 | 20 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---------|---------|--------|
| Количество административного персонала, чел. | 15 | 18 | 26 |
| Стоимость переработанных материалов, у.е. | 260 000 | 120 000 | 40 000 |
| Человеко-часы | 50 250 | 31 700 | 50 000 |

Темы докладов к семинарским занятиям:

Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

Анализ потребности в персонале, планирование.

Вопросы выносимые на промежуточный контроль:

Понятие и причины текучести кадров.

2. Виды текучести кадров, показатели.
3. Управление процессом текучести кадров.

Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).

Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях
 - математическими, статистическими и количественными методами решения типовых экономических задач;
 - методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
 - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

Владеть

Комплексные практические задания, требующие поэтапного решения, многоходовых решений, кейсы, тренинги, деловые игры, творческие задания и т.п.

Ситуационные задания:

Темы эссе к семинарским занятиям:

Аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.

Методы снижения уровня текучести кадров.

Вопросы выносимые на промежуточный контроль:

План набора персонала в организации.

2. План увольнения персонала.
3. План перемещения сотрудников внутри компании.
4. Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.
5. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.
6. Оперативный учет личного состава работников предприятия.

| | | | |
|---|--------------|--|--|
| <p>ПК-26 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> | <p>Знать</p> | <p>Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты - сущность, особенности и критерии аудита, контроллинга и управленческого учета, общие принципы их построения; - методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; - систему сбора, обработки и подготовки информации для принятия управленческих решений; порядок учета персонала и оплаты труда</p> | <p>Тесты, индивидуальные собеседования, контрольные работы, рефераты и т.п. Перечень вопросов для устного опроса: 1. Для чего в управленческом учете необходима группировка затрат по видам? 2. Дайте определение сущности калькулирования. Почему оно важно в управленческом учете? Для чего необходимо калькулировать себестоимость товарного выпуска и единицы продукции? 4. Почему в финансовом и налоговом учете можно обойтись без калькуляций, а в управленческом учете – нет? 5. Какие расходы, прежде чем отнести их на объекты калькулирования, нужно распределить между отчетными периодами времени? Приведите примеры. 6. Почему калькулирование себестоимости единицы продукции для большинства предприятий является делом добровольным? 7. Чем отличается нормативная калькуляция себестоимости продукции от плановой и фактической калькуляции? Темы рефератов к семинарским занятиям: 1. Цель и задачи внутренней управленческой отчетности 2. Принципы организации управленческой отчетности 3. Индивидуальный подход к управленческой отчетности 4. Стандартный подход к управленческим отчетам 5. Управленческая отчетность по уровням управления 6. Отчетность и соблюдение «золотого правила» бизнеса Задания в тестовой форме: 1. Использование счетов и двойной записи в управленческом учете: а) обязательно б) необязательно в) невозможно. 2. В управленческом учете к рассмотрению принимаются затраты: а) все б) только оплаченные в) только переменные г) только отраженные по методу начисления 3. Затраты основного и оборотного капитала: а) необходимы только на начальной стадии функционирования предприятия б) необходимы в течение всего времени функционирования предприятия 4. При увеличении объема производства и реализации себестоимость единицы продукции снижается за счет: а) переменных расходов б) постоянных расходов в) постоянных и переменных расходов г) релевантных расходов д) вмененных расходов</p> |
|---|--------------|--|--|

5. По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются на:

- а) релевантные и нерелевантные
- б) прямые и косвенные
- в) регулируемые и нерегулируемые
- г) основные и накладные

6. Гибкий бюджет рассчитывается на:

- а) несколько вариантов деятельности
- б) конкретный уровень деятельности
- в) на комплекс технико-экономических показателей

7. Первоначальным этапом при составлении операционных бюджетов является разработка:

- а) бюджета производства
- б) бюджета продаж
- в) прогнозного отчета о прибылях и убытках
- г) бюджета о движении денежных средств

8. Бюджетирование и контроль затрат необходимы и возможны

- а) только в коммерческих организациях
- б) только в бюджетных учреждениях
- в) как в коммерческих, так и в бюджетных организациях

9. Нормы (стандарты) затрат на продукт в стандарт-косте и нормативном учете разрабатывают по статьям:

- а) только прямых затрат
- б) только косвенных расходов
- в) прямых и косвенных расходов

10. В общем виде в условиях системы “стандарт – костинг” комплексные расходы в текущем учете подразделяются на:

- а) затраты по нормам и отклонения от норм
- б) затраты по нормам, отклонения от норм и изменения норм
- в) показатели объема деятельности цехов и предприятия в целом

11. Директ-кост является дальнейшим развитием системы:

- а) «стандарт - кост»
- б) нормативного учета затрат

12. Постоянные расходы в директ-косте зависят:

- а) от количества произведенной и реализованной продукции
- б) от длительности отчетного периода

Вопросы выносимые на промежуточный контроль:

1. Какие оперативные вопросы и задачи перспективного характера решаются на базе информации бухгалтерского управленческого учета?

2. В чем сущность и практическое значение анализа безубыточности?

3. Каковы возможности системы директ-костинг в области оптимизации производственной программы?

4. Что считают вмененными издержками по капиталовложениям?

5. В чем сущность метода оценки инвестиций по дисконтированной стоимости?

6. Что такое управленческое решение?

Уметь

Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений
 - использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о производственных затратах, оценке себестоимости произведенной продукции и определения прибыли;
 - решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности управления персоналом;
 - оценивать экономическую эффективность деятельности организации;
 - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
 оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя

Практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач в виде краткой формулировки действий (комплекса действий) которые следует выполнить или описание результата который нужно получить, курсовые работы и т.п.

Перечень вопросов для письменного опроса:

1. Что понимают под затратами на рабочую силу?
2. Какими нормативными актами регулируется учет персонала и оплаты его труда?
3. Опишите порядок отражения расчетов по оплате труда в учете, регистрах бухгалтерского учета и отчетности
4. Назовите преимущества и недостатки основных методов формирования затрат на персонал.

Темы докладов к семинарским занятиям:

1. Понятия «бюджет» и бюджетирование». Процесс составления бюджетов.
2. Составные элементы мастер-бюджета и их характеристика.
3. Бюджеты в современном деловом мире. Гибкие бюджеты.
4. Понятие центров ответственности, их классификация.
5. Анализ эффективности функционирования центров доходов и затрат

Перечень контрольных заданий:

Задание:

1. Выбрать факторы распределения затрат между цехами и распределить затраты.
2. Определить общую ставку распределения косвенных расходов на один человеко-час по каждому цеху.
3. Рассчитать, сколько косвенных расходов будет отнесено на продукт, на изготовление которого требуется 2 часа в цехе №1, 3 часа в цехе №2 и 0,5 часа в цехе №3.

Исходные данные: затраты ООО «Восход» за январь текущего года, тыс. руб.:

| | |
|--|-------|
| Аренда помещения | 1 000 |
| Амортизация вспомогательного оборудования | 450 |
| Отопление | 440 |
| Освещение | 160 |
| Зарплата административного персонала | 1 500 |
| Вспомогательные материалы | 500 |
| Топливо для оборудования | 900 |
| Страхование работников от несчастных случаев | 150 |

Возможные факторы распределения затрат на отделы следующие:

| | Отделы | | | |
|---|--------|------|-----|-----|
| | №1 | №2 | №3 | №4 |
| Занимаемая площадь, кв.м. | 1500 | 1100 | 900 | 500 |
| Количество работников, чел. | 20 | 15 | 10 | 5 |
| Стоимость основных средств, тыс. руб. | 240 | 180 | 120 | 60 |
| Стоимость вспомогательных материалов, тыс. руб. | 15 | 10 | 6 | - |
| Машино-часы, тыс. час. | 40 | 30 | 20 | - |
| Часы производственного обслуживания, тыс. час. | 2,1 | 0,8 | 1,2 | - |

| | | | | |
|--------------------------|-----|----|----|----|
| Человеко-часы, тыс. час. | 115 | 40 | 80 | 82 |
|--------------------------|-----|----|----|----|

Вопросы, выносимые на промежуточный контроль:

1. Учет рабочего времени.
2. Формы и системы оплаты труда.
3. Виды заработной платы.
4. Документальное оформление и учет выработки работников.
5. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.
6. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д.

Комплексные практические задания, требующие поэтапного решения, многоходовых решений, кейсы, тренинги, деловые игры, творческие задания и т.п.

Ситуационные задания:

Задание:

1. Рассчитайте себестоимость и продажную цену каждой модели с применением:
 - а) традиционного метода распределения затрат
 - б) метода ABC.
2. Сравните результаты и дайте рекомендации руководству ООО «Восход».

Исходные данные.

ООО «Восход» выпускает 3 вида продукции: А, Б, В.

Себестоимость продукции рассчитывается с применением общей ставки распределения накладных расходов на основе машино-часов, так как производство автоматизировано. Цены устанавливаются с учетом 20%-ной наценки на себестоимость продукции.

Данные о затратах:

| | А | Б | В |
|---|--------|-------|--------|
| Материальные затраты | 25 | 62,5 | 105 |
| Непосредственно затраченное время прямого труда (час. на 1 шт.) | 10 | 16 | 20 |
| Машино-часы (на 1 шт.) | 5 | 8 | 10 |
| Фактический объем производства (шт.) | 20 000 | 1 000 | 10 000 |

Фактические косвенные расходы ООО составили 4 576 000 у.е. Средняя ставка оплаты труда производственных рабочих – 8 у.е. в час.

В текущем году ООО столкнулось с проблемой падения прибыльности, несмотря на то, что объемы продаж продукции А увеличились и дополнительно была запущена новая продукция Б.

Чтобы определить реальную себестоимость производимой продукции, на предприятии был проведен анализ затрат методом ABC.

Косвенные расходы были проанализированы и распределены на три группы:

| Затраты | Сумма, у.е. | Фактор распределения |
|--------------------------------|-------------|-----------------------|
| Косвенные производственные | 2 780 000 | Машино-часы |
| Косвенные в сфере материально- | 1 040 000 | Количество заказов на |

Владеть

Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях

- навыками использования методов управленческого учета для целей планирования, контроля и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом;
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях);
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом

| | | |
|--------------------------------------|---------|----------------------|
| технического обеспечения и снабжения | | материалы |
| Косвенные административные | 756 000 | Количество персонала |

После проведения анализа операций предприятия были получены следующие данные о распределении машино-часов, количестве заказов и численности персонала между тремя продуктами, %:

| Машино-часы | А | Б | В |
|----------------------|----|----|----|
| Машино-часы | 40 | 20 | 40 |
| Заказы на материалы | 45 | 10 | 45 |
| Количество персонала | 30 | 20 | 50 |

Темы эссе к семинарским занятиям:

Программное обеспечение кадрового делопроизводства.

2. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.

3. Справочная и иная исходная информация. Выходные формы.

Вопросы выносимые на промежуточный контроль:

Сколько альтернативных вариантов действий может рассматриваться при принятии решения?

В какой из изученных ранее систем учета затрат формируется наибольшее количество информации, используемой для принятия управленческих решений в сфере управления персоналом?

Может ли оказывать влияние на цену продукции степень использования производственных мощностей?

Могут ли инвестиционные решения быть краткосрочными?

Организация табельного учета и его назначение.

6. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д.

7. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы.

8. Синтетический учет расчетов по заработной плате.

9. Персонифицированный учет.

10. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды, формирования отчетности.

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗАЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный (в форме постановки контрольных вопросов на семинарских занятиях); письменный блиц-опрос на знание основных понятий по темам семинарских занятий (не более 15 мин);
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы в расширенных временных рамках целесообразно применять в целях проверки усвоения значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета.

Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы,

вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

Ситуационные задачи – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

- *Заслушивание и обсуждение докладов*, предварительно подготовленных обучающимися (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

Во вводной части занятия необходимо проверить наличие обучающихся и их готовность к занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику.

Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность обучающимся задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои дополнения и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

I. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

II. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных обучающихся, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

– **Метод развивающейся кооперации.** Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

– **Мозговой штурм.** Наиболее свободная форма дискуссии, позволяющей быстро включить в работу всех членов учебной группы. Используется там, где требуется генерация разнообразных идей, их отбор и критическая оценка.

- **Метод коллективного анализа ситуации** - обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном рассмотрении и обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент (группа студентов) самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Текущий контроль уровня знаний и умений обучающимся необходимо осуществлять путем тестирования, как во время практических занятий, так и в ходе индивидуальной работы.

Достижение воспитательных целей на занятиях необходимо осуществлять личным примером, высокой требовательностью и строгим выполнением задач дисциплины, с одной стороны, и максимально - возможной помощью в усвоении наиболее сложных разделов и тем, - с другой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815>.

8.2. Дополнительная литература

Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>
6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe?>
8. Министерство экономического развития и торговли российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – www.minfin.ru
14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – <http://nisse.ru/>
26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>
27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.
29. РАНХиГС – <http://www.ranepa.ru/> – Открытая академия (лекции)
30. Российский союз промышленников и предпринимателей – <http://www.rspp.ru/> – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и

перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ психологии как науки, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Подготовка к семинару

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом.

Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентом ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

- 1С: Предприятие 8.2
- Портал электронного обучения distant.rusacad.ru
- Локальная сеть Академии «Интранет»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

204 каб. - Кабинет экономики и управления – комбинированная учебная мебель, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

205 каб. - Компьютерный класс - ПК, интернет, учебная доска.

209 каб. - Кабинет информационных технологий - комбинированная учебная мебель, ПК, интернет, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

206 каб. - Учебная аудитория - комбинированная учебная мебель, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

303 каб. - Поточная учебная аудитория – столы, кресла, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

401 каб. - Учебная аудитория – столы, стулья, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, интернет.

402 каб. – Кабинет курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, занятий семинарского типа – стол, стулья, кресла, учебная доска, ПК, интернет.

105 каб. – Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья - столы, стулья, компьютер, интернет, учебная доска.