

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Е.Е. Ермакова  
2017г.

**Кафедра:** Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(название кафедры)

**Авторы:** Воронченко Т.В., д.э.н., профессор  
Куликова Т.Л.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

(наименование учебной дисциплины)

**Направление:** 38.03.03 Управление персоналом

**Направленность:** Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

<p>Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»</p> <p>Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом»</p> <p>Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.</p>
--	--

Москва, 2017 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» - 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 предприятия 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 экономическом субъекте 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	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные понятия и инструменты экономической теории и статистики;</li><li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</li><li>- общие законы рыночной экономики и рыночных отношений;</li><li>- общие свойства и структуру научной информации,</li><li>- основные методические приемы и правила ведения бухгалтерского учета.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</li><li>- пользоваться статистическими методами;</li><li>- детализировать, структурировать и моделировать экономический явления и процессы, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования предприятия;</li><li>- применять информационные технологии для решения управленческих задач;</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования хозяйствующего субъекта;</li><li>- сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развития экономических явлений с использованием математических и статистических методов;</li><li>- пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий;</li></ul>
ОПК- 8	Способность использовать нормативные акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодательные и нормативные акты, регулирующие управленческий учет и учет персонала организации;</li><li>- основы построения социально-экономических процессов и процессов организации труда;</li></ul>

	процессы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов;</li> <li>- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> <li>- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых экономических задач;</li> <li>- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</li> </ul>
<b>ПК-12</b>	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные акты и нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые отношения;</li> <li>- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- типовые схемы установления функциональных взаимосвязей между подразделениями организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;</li> <li>- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации;</li> <li>- регулировать трудовые отношения и оформлять сопровождающую документацию по данным процедурам.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- разработки и оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</li> </ul>

### 2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
Тема 1. Управленческий учет в системе управления организацией	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.	ОК-3, ОПК-8, ПК-12	<p><b>Знать:</b> сущность, цель, задачи предмет, метод и объекты и модели организации управленческого учета;</p> <p><b>Уметь:</b> раскрыть содержание экономического анализа</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сравнительного анализа финансового и управленческого учета.</p>
Тема 2. Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управ-	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	ОК-3, ОПК-8, ПК-12	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание понятий «расходы», «затраты», «издержки».</p> <p><b>Уметь:</b> классифицировать затраты для принятия управленческих решений, планирования и контроля..</p>

ленческого учета	учета.		<b><u>Владеть:</u></b> навыками учета затрат по местам возникновения и центрам ответственности и распределения косвенных затрат в системе управленческого учета.
Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Сущность, состав и виды себестоимости; цель, задачи, принципы и методы калькулирования себестоимости. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости; по-передельный 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»	ОК-3, ОПК-8, ПК-12	<b><u>Знать:</u></b> сущность, состав и виды себестоимости; цель, задачи, принципы и методы калькулирования; <b><u>Уметь:</u></b> выбирать методы калькулирования себестоимости в соответствии с организационно-технологическими особенностями предприятия; <b><u>Владеть:</u></b> методикой учета и калькулирование фактической себестоимости по нормативному методу, по системе «стандарт-кост», полной и сокращенной себестоимости, в т.ч., по системе «директ-костинг».
Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность	Внутренняя среда организации; цель и принципы формирования внутренней управленческой отчетности. Виды управленческой отчетности, их влияние на результаты деятельности организации	ОК-3, ОПК-8, ПК-12	<b><u>Знать:</u></b> понятие, виды, цель и принципы формирования внутренней управленческой отчетности. <b><u>Уметь:</u></b> оценить внутреннюю среду организации. <b><u>Владеть:</u></b> методикой составления управленческой отчетности
Тема 5. Учет персонала и оплаты его труда. Кадровое делопроизводство и учет персонала	Законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства и учета персонала; основные документы кадрового делопроизводства и управления персоналом: номенклатура, хранение и уничтожение, порядок заполнения и внесения исправлений.	ОК-3, ОПК-8, ПК-12	<b><u>Знать:</u></b> законодательные и нормативные акты, регулирующие кадровое делопроизводство и учет персонала <b><u>Уметь:</u></b> составлять основные документы кадрового делопроизводства и управления персоналом; <b><u>Владеть:</u></b> методикой формирования номенклатуры, порядок заполнения и внесения исправлений, хранения и уничтожения документов.
Тема 6. Формы и системы оплаты труда и учет расчетов с персоналом по оплате труда	Сущность и классификация форм и систем оплаты труда; влияние выбора системы оплаты труда на финансовые результаты деятельности организации. Состав и структура фонда оплаты труда; организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда; учет начисления и выдачи заработной платы; учет удержаний из заработной платы; учет страховых взносов. Управленческий учет процессов обеспечения организации трудовыми ресурсами	ОК-3, ОПК-8, ПК-12	<b><u>Знать:</u></b> сущность и классификацию форм и систем оплаты труда; <b><u>Уметь:</u></b> оценить состав и структуру фонда оплаты труда; вести учет расчетов с персоналом по оплате труда; <b><u>Владеть:</u></b> методикой управленческого учета процессов обеспечения организации трудовыми ресурсами.
Тема 7. Приня-	Модели принятия управленческих решений	ОК-3,	<b><u>Знать:</u></b> модели принятия

тие управленческих решений в сфере управления персоналом	на основе учетной информации. Учет количественных и качественных факторов, альтернативных затрат; решение задач оптимизации программ управления персоналом; принятие краткосрочных управленческих решений в сфере управления персоналом.	ОПК-8, ПК-12	управленческих решений на основе учетной информации; <b>Уметь:</b> вести учет количественных и качественных факторов, альтернативных затрат и решать задачи оптимизации программ управления персоналом <b>Владеть:</b> методикой принятия краткосрочных управленческих решений в сфере управления персоналом.
--	--	--------------	---

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится в базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ОД.21. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой и экономической деятельности.

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» тесно связана с целым рядом экономических и неэкономических дисциплин, в том числе:

1. Теория управления
2. Статистика.
3. Математика
4. Основы кадровой политики и кадрового планирования.
5. Управление персоналом организации.
6. Трудовое право
7. 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
		7
<b>Контактная работа (всего)</b>	80	80
В том числе:		
лекции (Л)	32	32
практические занятия (ПЗ)	48	48
в том числе в интерактивной форме	<b>20</b>	20
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>	<b>73</b>	73
Виды промежуточной аттестации, контроль	27	27 экзамен
<b>ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:</b>	Часы:	<b>180</b>
	Зач. ед.	<b>5</b>

#### Заочная форма обучения

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

	Всего по учебному плану	Курсы		
		3	4	
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	
В том числе:				
лекции (Л)	<b>12</b>	6	6	
практические занятия (ПЗ)	<b>8</b>	-	8	
в том числе в интерактивной форме	<b>8</b>	-	8	
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>	<b>151</b>	102	49	
Виды промежуточной аттестации, контроль	<b>9</b>	-	9 экзамен	
<b>ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:</b>	Часы:	<b>180</b>	<b>108</b>	<b>72</b>
	Зач. ед.	<b>5</b>	3	2

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

### Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Тема 1. Управленческий учет в системе управления организацией	4	6	10	20	Опрос
Тема 2. Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управленческого учета	4	6	10	20	
Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	4	6	10	20	
Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность	6	6	10	22	Контрольная работа
Тема 5. Учет персонала и оплаты его труда. Кадровое делопроизводство и учет персонала	4	8	10	22	
Тема 6. Формы и системы оплаты труда и учет расчетов с персоналом по оплате труда	6	8	10	24	
Тема 7. Принятие управленческих решений в сфере управления персоналом	4	8	13	25	
<b>Промежуточный контроль</b>				<b>27</b>	<b>Экзамен</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>73</b>	<b>180</b>	

### Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Тема 1. Управленческий учет в системе управления	2	-	32	34	Опрос

организацией					
Тема 2. Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управленческого учета	2	-	32	36	
Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	2	-	32	34	
Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность	-	2	13	15	
Тема 5. Учет персонала и оплаты его труда. Кадровое делопроизводство и учет персонала	2	2	14	16	Контрольная работа
Тема 6. Формы и системы оплаты труда и учет расчетов с персоналом по оплате труда	2	2	14	18	
Тема 7. Принятие управленческих решений в сфере управления персоналом	2	2	14	18	
<b>Промежуточный контроль</b>				<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>151</b>	<b>180</b>	

### 5.1. Практические занятия Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/ в интерактивной форме	Интерактивная форма
Тема 1. Управленческий учет в системе управления организацией	Организационная, функциональная, технологическая, экономическая модели бухгалтерского управленческого учета	6	
Тема 2. Теоретико-методологические подходы к классификации и учету затрат в системе управленческого учета	Учет затрат по видам, местам возникновения и центрам ответственности. Затраты организации на рабочую силу	6/4	Метод развивающей кооперации
Тема 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Попроцессный, поперечный, позаказный методы учета затрат и калькулирования продукции. Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости. Стандарт-кост	6/4	Мозговой штурм
Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность	Виды управленческой отчетности, их влияние на результаты деятельности организации	6	
Тема 5. Учет персонала и оплаты его труда. Кадровое делопроизводство и учет персонала	Номенклатура, хранение и уничтожение, порядок заполнения и внесения исправлений	8/4	Метод коллективного анализа ситуации
Тема 6. Формы и системы оплаты труда и учет расчетов с персоналом по оплате труда	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Управленческий учет процессов обеспечения организации трудовыми ресурсами	8/4	Мозговой штурм
Тема 7. Принятие управленческих решений в сфере управления персоналом	Методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	8/4	Метод коллективного анализа ситуации
	<b>Всего:</b>	<b>48/20</b>	

### Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной	Наименование практических занятий	Всего часов/	Интерактив-
-----------------------	-----------------------------------	--------------	-------------

дисциплины		в интерактивной форме	ная форма
Тема 4. Внутренняя управленческая отчетность	Виды управленческой отчетности, их влияние на результаты деятельности организации	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 5. Учет персонала и оплаты его труда. Кадровое делопроизводство и учет персонала	Номенклатура, хранение и уничтожение, порядок заполнения и внесения исправлений	2/2	Метод коллективного анализа ситуации
Тема 6. Формы и системы оплаты труда и учет расчетов с персоналом по оплате труда	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Управленческий учет процессов обеспечения организации трудовыми ресурсами	2/2	Мозговой штурм
Тема 7. Принятие управленческих решений в сфере управления персоналом	Методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	2/2	Метод коллективного анализа ситуации
	<b>Всего:</b>	8/8	

## 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.
Тема 1. Управленческий учет в системе управления организацией	<p>Место управленческого учета в системе хозяйственного учета. Предмет, метод и объекты управленческого учета.</p> <p>Предмет, метод и объекты управленческого учета.</p> <p>Организационная, функциональная, технологическая, экономическая модели бухгалтерского управленческого учета.</p> <p>Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a></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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>.</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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>.</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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a></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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054</a></p>	10 32



<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.  Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a>  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>.  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>.  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a>  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054</a></p>	<p>10 32</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.  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>.  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>.  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a>  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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054</a></p>	<p>10 32</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 Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a> 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>. 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>. 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a> 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054</a></p>	<p>10 13</p>
<p>Тема 5. Учет персонала и оплаты его труда. Кадровое делопроизводство и учет персонала</p>	<p>Законодательное и нормативное регулирование кадрового делопроизводства и учета персонала. Основные документы кадрового делопроизводства и управления персоналом. Номенклатура, хранение и уничтожение, порядок заполнения и внесения исправлений. 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>. 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>. 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a> 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054</a></p>	<p>10 14</p>

<p>Тема 6. Формы и системы оплаты труда и учет расчетов с персоналом по оплате труда</p>	<p>Влияние выбора системы оплаты труда на финансовые результаты деятельности организации. Состав и структура фонда оплаты труда. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда. Управленческий учет процессов обеспечения организации трудовыми ресурсами.</p> <p>Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a></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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>.</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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>.</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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a></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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054</a></p>	<p>10</p> <p>14</p>
<p>Тема 7. Принятие управленческих решений в сфере управления персоналом</p>	<p>Методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p>Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a></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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>.</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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a></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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229054</a></p>	<p>13</p> <p>14</p>
	<p><b>Всего: очная форма</b></p> <p><b>заочная форма</b></p>	<p>73</p> <p>151</p>

## 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 обу-

чающихся 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- 8, ПК-12	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<p><u>Этап 1: Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и инструменты экономической теории и статистики;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</li> <li>- общие законы рыночной экономики и рыночных отношений;</li> <li>- общие свойства и структуру научной информации,</li> <li>- основные методические приемы и правила ведения бухгалтерского учета.</li> <li>- законодательные и нормативные акты, регулирующие управленческий учет и учет персонала организации;</li> <li>- основы построения социально-экономических процессов и процессов организации труда;</li> <li>- законодательные акты и нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые отношения;</li> <li>- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- типовые схемы установления функциональных взаимосвязей между подразделениями организации.</li> </ul>	ОК-3, ОПК-8, ПК-12
	<p><u>Этап 2: Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</li> <li>- пользоваться статистическими методами;</li> <li>- 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;</li> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов;</li> <li>- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> <li>- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку;</li> <li>- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;</li> <li>- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации;</li> <li>- регулировать трудовые отношения и оформлять сопровождающую документацию по данным процедурам.</li> </ul>	ОК-3, ОПК-8, ПК-12
	<p><u>Этап 3: Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования хозяйствующего субъекта;</li> <li>- сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развития экономических явлений с использованием математических и статистических методов;</li> <li>- пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий;</li> <li>- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых экономических задач;</li> <li>- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дис-</li> </ul>	ОК-3, ОПК-8, ПК-12

	<p>циплиной.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li><li>- разработки и оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li><li>- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</li></ul>	
--	--	--

## 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"> <li>- основные понятия и инструменты экономической теории и статистики;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</li> <li>- общие законы рыночной экономики и рыночных отношений.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</li> <li>- пользоваться статистическими методами;</li> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов;</li> <li>- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования хозяйствующего субъекта;</li> <li>- сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развития экономических явлений с использованием математических и статистических методов;</li> <li>- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых экономических задач.</li> </ul>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</li> </ul> <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"> <li>- позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</li> </ul> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать</li> </ul>	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным 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 полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным 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 освоенным 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
ОПК- 8	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие свойства и структуру научной информации,</li> </ul>					

	<p>- основные методические приемы и правила ведения управленческого учета и учета персонала.</p> <p>- законодательные и нормативные акты, регулирующие управленческий учет и учет персонала организации;</p> <p>- основы построения социально-экономических процессов и процессов организации труда;</p> <p>- сущность, особенности и критерии аудита, контроллинга и управленческого учета, общие принципы их построения.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о производственных затратах, оценке себестоимости произведенной продукции и определения прибыли;</p> <p>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности управления персоналом;</p> <p>- оценивать экономическую эффективность деятельности организации.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий;</p> <p>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;</p> <p>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составлять документы о поощрениях и взысканиях).</p>	<p>профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
ПК-12	<p><u>Знать:</u></p> <p>- законодательные акты и нормативно-</p>					

<p>правовые документы, регулирующие трудовые отношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- типовые схемы установления функциональных взаимосвязей между подразделениями организации.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;</li> <li>- оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации;</li> <li>- регулировать трудовые отношения и оформлять сопровождающую документацию по данным процедурам.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- разработки и оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



### **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.

**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>
ОК-3	Знать	<p>Воспроизводить и объяснить учебный материал с требуемой степенью точности и полноты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и инструменты экономической теории и статистики;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</li> <li>- общие законы рыночной экономики и рыночных отношений;</li> <li>- общие свойства и структуру научной информации,</li> <li>- основные методические приемы и правила ведения управленческого учета и учета персонала.</li> </ul>	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что стало предпосылкой для появления управленческого учета?</li> <li>2. Какова связь бухгалтерского управленческого учета с производственным, финансовым и налоговым учетом?</li> <li>3. В чем заключается отличие бухгалтерского управленческого учета от финансового учета?</li> <li>4. Какие задачи решает бухгалтерский управленческий учет?</li> <li>5. Что является объектом и предметом бухгалтерского управленческого учета?</li> </ol> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная, функциональная и технологическая модели управленческого учета</li> <li>2. Взаимосвязь управленческого учета с другими видами деятельности организации</li> <li>3. Роль и значение обособления счетов бухгалтерского управленческого учета от финансовых счетов</li> <li>4. Варианты организации учета в управленческой и финансовой бухгалтерии в России и за рубежом</li> <li>5. Организация документооборота в финансовой и в управленческой бухгалтерии</li> </ol> <p><b>Задания в тестовой форме:</b></p> <p><b>1. Управленческий учет представляет собой подсистему:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) статистического учета</li> <li>б) финансового учета</li> <li>в) бухгалтерского учета</li> </ol> <p><b>2. Основой бухгалтерского управленческого учета является:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) финансовый бухгалтерский учет</li> <li>б) налоговый учет</li> <li>в) производственный учет</li> <li>г) статистический учет</li> </ol> <p><b>3. Основная цель управленческого учета состоит в предоставлении информации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) внешним пользователям</li> <li>б) внутренним пользователям</li> <li>в) органам исполнительной власти</li> </ol> <p><b>4. Требования обязательности ведения учета в наибольшей степени распространены на:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) финансовый учет</li> </ol>

- 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:**

		<p>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  г) преемственность и дополнение информации одного вида учета другим</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание бухгалтерского управленческого учета и его место в системе учета.</li> <li>2. Сущность бухгалтерского управленческого учета, его предмет, объект и метод.</li> <li>3. Внутренние пользователи бухгалтерской информации.</li> <li>4. Внешние пользователи бухгалтерской информации.</li> <li>5. Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета.</li> <li>6. Затраты как основной объект управленческого учёта.</li> <li>7. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки».</li> <li>8. Классификация и поведение затрат.</li> <li>9. Сущность себестоимости и её виды.</li> <li>10. Системы организации учета и контроля затрат.</li> </ol>
<p>Уметь</p>	<p>Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений  - 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; - приме-</p>	<p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b></p> <p>Кто является основным пользователем информации управленческого учета?  Каковы функции бухгалтера-аналитика?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Каковы принципы ведения бухгалтерского управленческого учета?</li> <li>4. Какие требования предъявляются к информации, представляемой бухгалтерским управленческим учетом?</li> <li>5. В каком документе должны быть отражены основные положения по ведению управленческого учета?</li> </ol> <p><b>Перечень контрольных заданий:</b></p> <p><b>Задание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укажите последовательность и принципы распределения затрат на каждом этапе.</li> <li>2. Объясните, каким образом можно применить метод ABC к учету затрат на производство сумок. Укажите различие между методом ABC и традиционным методом распределения затрат.</li> <li>3. Определите возможные факторы распределения затрат по каждому из пяти обслуживающих подразделений ООО.</li> <li>4. Укажите преимущества и недостатки метода ABC по сравнению с традиционным методом распределения затрат.</li> </ol> <p><b>Исходные данные:</b>  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.  В ООО есть два производственных цеха и пять вспомогательных подразделений. В цехе № 1 произ-</p>

	<p>нять информационные технологии для решения управленческих задач;</p>	<p>водство полностью автоматизировано. В цехе № 2 преобладают затраты ручного труда.</p> <p>Вспомогательные подразделения включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- склад материалов и готовой продукции;</li> <li>- отдел технического обслуживания и ремонта оборудования;</li> <li>- отдел дизайна новых моделей;</li> <li>- отдел сбыта;</li> <li>- административный отдел.</li> </ul> <p>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).</p> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Позаказный метод калькулирования себестоимости.</li> <li>2. Попроцессный метод калькулирования себестоимости.</li> <li>3. Попередельный метод калькулирования себестоимости.</li> <li>4. Бюджетирование, его цели и задачи, основные функции.</li> </ol> <p><b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Учет затрат на материалы и оплату труда.</li> <li>6. Классификация методов калькулирования по различным признакам.</li> <li>7. Понятие бюджета, их классификация.</li> <li>8. Общий (главный, генеральный) бюджет: назначение и последовательность его подготовки.</li> <li>9. Оперативный (операционный) и финансовый бюджеты.</li> <li>10. Организация контроля за исполнением бюджетов.</li> </ol>														
<p>Владеть</p>	<p>Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования хозяйствующего субъекта;</li> <li>- сбора, обработки и анализа данных, характеризующих количественные закономерности развития эконо-</li> </ul>	<p><b>Ситуационные задания:</b></p> <p><b>Задача 1 .</b> Имеются следующие данные о затратах и носителях издержек по производственным и накладным расходам (табл. 1):</p> <p>Таблица 1</p> <table border="1" data-bbox="840 986 1825 1141"> <thead> <tr> <th>Статьи затрат:</th> <th>Сумма, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наладка оборудования</td> <td>360 000</td> </tr> <tr> <td>Перемещение материалов</td> <td>10 000</td> </tr> <tr> <td>Электроэнергия</td> <td>40 000</td> </tr> </tbody> </table> <p>При калькулировании себестоимости изделий X и Y была определена исходная информация о затратах по их производству (табл. 2):</p> <p style="text-align: right;">Таблица 2</p> <table border="1" data-bbox="840 1276 1915 1353"> <thead> <tr> <th>Показатели</th> <th>Продукция X</th> <th>Продукция Y</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Объем произведенной продукции, шт.</td> <td>5000</td> <td>15000</td> </tr> </tbody> </table>	Статьи затрат:	Сумма, руб.	Наладка оборудования	360 000	Перемещение материалов	10 000	Электроэнергия	40 000	Показатели	Продукция X	Продукция Y	Объем произведенной продукции, шт.	5000	15000
Статьи затрат:	Сумма, руб.															
Наладка оборудования	360 000															
Перемещение материалов	10 000															
Электроэнергия	40 000															
Показатели	Продукция X	Продукция Y														
Объем произведенной продукции, шт.	5000	15000														

мических явлений с использованием математических и статистических методов;  
- пользования программно-техническими средствами и нормативными документами, обеспечивающими доступ к информационным ресурсам с помощью соответствующих информационных технологий.

Материальные затраты, руб.	25000	33000
Оплата труда рабочих, руб.	14000	16000
Количество часов наладок оборудования, час.	120	150
Количество использованных материалов, кг	5000	10000
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

			<table border="1"> <tr> <td>5. Трудоемкость единицы продукции, чел.-час/ед.</td> <td>8,0</td> <td>9,2</td> </tr> <tr> <td>6. Среднечасовая тарифная ставка, руб.</td> <td>13,0</td> <td>14,0</td> </tr> <tr> <td>7. Ставка переменных ОПР, руб./чел.-час.</td> <td>2,0</td> <td>1,9</td> </tr> <tr> <td>8. Постоянные ОПР, руб.</td> <td>11000</td> <td>10000</td> </tr> </table>	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		
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															
ОПК-8	Знать	<p>Воспроизводить и объяснить учебный материал с требуемой степенью точности и полноты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативные акты, регулирующие управленческий учет и учет персонала организации;</li> <li>- основы построения социально-экономических процессов и процессов организации труда;</li> </ul>	<p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сравнение систем нормативного учёта и «стандарт-кост» на Западе.</li> <li>2. Качественная и количественная потребности в персонале.</li> <li>3. Показатели, характеризующие эффективность работы персонала</li> </ol> <p><b>Вопросы, выносимые на промежуточный контроль:</b></p> <p>Сущность системы нормативного учёта затрат, основные цели её внедрения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.</li> </ol> <p>Анализ кадрового потенциала.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Понятие и этапы отбора кадров.</li> <li>5. Типы резюме и их оценка.</li> <li>6. Документация по учету рабочего времени персонала.</li> <li>7. Документация по учету рабочего выработки персонала.</li> </ol> <p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие счета бухгалтерского учета используются для отражения производственных и непроизводственных затрат?</li> <li>2. Существуют ли различия в подходах к учету производственных затрат в финансовом и управленческом учете?</li> <li>3. Какими бухгалтерскими проводками будет сопровождаться перераспределение затрат непроизводственных подразделений между производственными сегментами?</li> <li>4. Какие вы знаете методы перераспределения затрат непроизводственных подразделений между производственными сегментами?</li> <li>5. В чем заключается сущность прямого метода распределения затрат</li> </ol> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Метод высшей и низшей точек поведения затрат.</li> <li>2. Методы и виды группировки затрат.</li> <li>3. Методы расчета количества израсходованного сырья и материалов.</li> <li>4. Методы оценки влияния уровня загрузки машин и оборудования на себестоимость продукции.</li> </ol> <p><b>Задания в тестовой форме:</b></p> <p>1. Бухгалтерский управленческий учет можно определить как:</p>														

			<p>а) синтетический учет затрат  б) синтетический учет затрат и результатов  в) аналитический учет затрат  г) аналитический учет затрат и результатов</p> <p><b>2. Наибольшей хозяйственной самостоятельностью обладает:</b></p> <p>а) центр затрат  б) центр доходов  в) центр прибыли  г) центр инвестиций</p> <p><b>3. Общим для финансового и управленческого учета является:</b></p> <p>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> <p><b>4. Руководитель центра прибыли несет ответственность за:</b></p> <p>а) затраты своего подразделения  б) доходы своего подразделения  в) затраты и доходы своего подразделения</p> <p><b>5. Наличие центров прибыли и инвестиций возможно при существовании:</b></p> <p>а) централизованной структуры управления организацией  б) децентрализованной структуры управления организацией</p> <p><b>6. Производственный учет это часть:</b></p> <p>а) налогового учета  б) управленческого учета  в) финансового учета  г) финансового учета и управленческого учета</p> <p><b>7. Не все активы компании идентифицированы с конкретными бизнес-единицами. Это означает, что:</b></p> <p>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</p> <p><b>8. Управленческий учет включает:</b></p> <p>а) финансовый учет и отчетность  б) диспетчерский учет и контроль  в) планирование, учет и анализ затрат и результатов деятельности предприятия.</p> <p><b>9. Управленческий учет и контроллинг</b></p> <p>а) желательны для любого предприятия  б) обязательны в рыночных условиях хозяйствования  в) не обязательны для предприятия</p>
--	--	--	--



			<p><b>10. Ожидаемые, прогнозные, плановые величины включаются в систему:</b>  а) управленческого учета  б) налогового учета  в) бухгалтерского учета</p> <p><b>11. Элементом управленческого учета является:</b>  а) калькуляционный учет  б) финансовый анализ  в) статистический учет</p> <p><b>12. Основной целью оперативного управленческого учета предприятия работающего в нормальных условиях является:</b>  а) снижение затрат предприятия  б) обеспечение максимума прибыли  в) увеличение объема продаж</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b>  1. Тестирование при приеме на работу.  2. Собеседование и интервью.  3. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки.  4. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва.  5. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.  6. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения.</p>
	Уметь	<p>Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений  - ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов;  - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;  - принимать участие в разработке инвестиционных проектов,</p>	<p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b>  1. Что такое калькуляционный риск и для чего он принимается во внимание в управленческом учете?  2. Какие расходы включает производственная заработная плата персонала?  3. Почему линейный способ начисления амортизации преобладает в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете?</p> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b>  Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.  Анализ потребности в персонале, планирование.</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b>  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</p>

		<p>направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку</p> <p>телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).</p>																																																			
Владеть	<p>Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых экономических задач;</li> <li>- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</li> </ul>	<p><b>Ситуационные задания:</b></p> <p><b>Задание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать факторы распределения затрат между цехами и распределить затраты.</li> <li>2. Определить общую ставку распределения косвенных расходов на один человеко-час по каждому цеху.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Исходные данные:</b> затраты ООО «Восход» за январь текущего года, у.е.:</p> <table border="1" data-bbox="840 582 1843 842"> <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="840 874 1843 1193"> <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> <tr><td>Количество административного персонала, чел.</td><td>15</td><td>18</td><td>26</td></tr> <tr><td>Стоимость переработанных материалов, у.е.</td><td>260 000</td><td>120 000</td><td>40 000</td></tr> <tr><td>Человеко-часы</td><td>50 250</td><td>31 700</td><td>50 000</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Задание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассчитайте себестоимость и продажную цену каждой модели с применением:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) традиционного метода распределения затрат</li> <li>б) метода ABC.</li> </ol> </li> </ol>	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
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																																																		

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 АВС.

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-технического обеспечения и снабжения	1 040 000	Количество заказов на 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

**Перечень тем для самостоятельной работы:**

1. Аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.
2. Методы снижения уровня текучести кадров.

			<p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. План набора персонала в организации.</li> <li>2. План увольнения персонала.</li> <li>3. План перемещения сотрудников внутри компании.</li> <li>4. Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.</li> <li>5. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.</li> <li>6. Оперативный учет личного состава работников предприятия.</li> </ol>
ПК-12	Знать:	<p>- законодательные акты и нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые отношения;</p> <p>- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <p>- типовые схемы установления функциональных взаимосвязей между подразделениями организации.</p>	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Метод высшей и низшей точек поведения затрат.</li> <li>2. Методы и виды группировки затрат.</li> <li>3. Методы расчета количества израсходованного сырья и материалов.</li> <li>4. Методы оценки влияния уровня загрузки машин и оборудования на себестоимость продукции.</li> <li>5. Для чего в управленческом учете необходима группировка затрат по видам?</li> <li>6. Дайте определение сущности калькулирования. Почему оно важно в управленческом учете?</li> <li>7. Для чего необходимо калькулировать себестоимость товарного выпуска и единицы продукции?</li> <li>8. Почему в финансовом и налоговом учете можно обойтись без калькуляций, а в управленческом учете – нет?</li> <li>9. Какие расходы, прежде чем отнести их на объекты калькулирования, нужно распределить между отчетными периодами времени? Приведите примеры.</li> <li>10. Почему калькулирование себестоимости единицы продукции для большинства предприятий является делом добровольным?</li> <li>11. Чем отличается нормативная калькуляция себестоимости продукции от плановой и фактической калькуляции?</li> </ol> <p><b>Задания в тестовой форме:</b></p> <p><b>1. Бухгалтерский управленческий учет можно определить как:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) синтетический учет затрат</li> <li>б) синтетический учет затрат и результатов</li> <li>в) аналитический учет затрат</li> <li>г) аналитический учет затрат и результатов</li> </ol> <p><b>2. Наибольшей хозяйственной самостоятельностью обладает:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) центр затрат</li> <li>б) центр доходов</li> <li>в) центр прибыли</li> <li>г) центр инвестиций</li> </ol> <p><b>3. Общим для финансового и управленческого учета является:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) их информация является основой для принятия управленческих решений</li> </ol>

			<p>б) операции могут отражаться лишь в рублевой оценке  в) целью ведения является составление бухгалтерского баланса</p> <p><b>4. Руководитель центра прибыли несет ответственность за:</b></p> <p>а) затраты своего подразделения  б) доходы своего подразделения  <b>в) затраты и доходы своего подразделения</b></p> <p><b>5. Наличие центров прибыли и инвестиций возможно при существовании:</b></p> <p>а) централизованной структуры управления организацией  <b>б) децентрализованной структуры управления организацией</b></p> <p><b>6. Производственный учет это часть:</b></p> <p>а) налогового учета  б) управленческого учета  в) финансового учета  г) финансового учета и управленческого учета</p> <p><b>7. Не все активы компании идентифицированы с конкретными бизнес-единицами. Это означает, что:</b></p> <p>а) уровень целевой нормы прибыли, устанавливаемый подразделениям, не должен превышать стоимость капитала компании  <b>б) уровень целевой нормы прибыли, устанавливаемый подразделениям, должен быть выше стоимости капитала компании</b>  в) ответ зависит от отраслевой принадлежности бизнес-единиц</p> <p><b>8. Управленческий учет включает:</b></p> <p>а) финансовый учет и отчетность  б) диспетчерский учет и контроль  в) планирование, учет и анализ затрат и результатов деятельности предприятия.</p> <p><b>9. Управленческий учет и контроллинг</b></p> <p>а) желательны для любого предприятия  б) обязательны в рыночных условиях хозяйствования  в) не обязательны для предприятия</p> <p><b>10. Ожидаемые, прогнозные, плановые величины включаются в систему:</b></p> <p>а) управленческого учета  б) налогового учета  в) бухгалтерского учета</p> <p><b>11. Элементом управленческого учета является:</b></p> <p>а) калькуляционный учет  б) финансовый анализ  в) статистический учет</p> <p><b>12. Основной целью оперативного управленческого учета предприятия работающего в нормальных условиях является:</b></p> <p>а) снижение затрат предприятия</p>
--	--	--	--

			<p>б) обеспечение максимума прибыли  в) увеличение объема продаж  <b>Задания в тестовой форме:</b>  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  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</p>
--	--	--	---

			<p>9. Нормы (стандарты) затрат на продукт в стандарт-косте и нормативном учете разрабатывают по статьям:</p> <p>а) только прямых затрат  б) только косвенных расходов  в) прямых и косвенных расходов</p> <p>10. В общем виде в условиях системы “стандарт – костинг” комплексные расходы в текущем учете подразделяются на:</p> <p>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</p> <p>11. Директ-кост является дальнейшим развитием системы:</p> <p>а) «стандарт - кост»  б) нормативного учета затрат</p> <p>12. Постоянные расходы в директ-косте зависят:</p> <p>а) от количества произведенной и реализованной продукции  б) от длительности отчетного периода</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тестирование при приеме на работу.</li> <li>2. Собеседование и интервью.</li> <li>3. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки.</li> <li>4. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва.</li> <li>5. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.</li> <li>6. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения.</li> <li>7. Какие оперативные вопросы и задачи перспективного характера решаются на базе информации бухгалтерского управленческого учета?</li> <li>8. В чем сущность и практическое значение анализа безубыточности?</li> <li>9. Каковы возможности системы директ-костинг в области оптимизации производственной программы?</li> <li>10. Что считают вмененными издержками по капиталовложениям?</li> <li>11. В чем сущность метода оценки инвестиций по дисконтированной стоимости?</li> <li>12. Что такое управленческое решение?</li> </ol>
Уметь	- разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаи		<p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое калькуляционный риск и для чего он принимается во внимание в управленческом учете?</li> <li>2. Какие расходы включает производственная заработная плата персонала?</li> <li>3. Почему линейный способ начисления амортизации преобладает в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете?</li> <li>4. Что понимают под затратами на рабочую силу?</li> <li>5. Какими нормативными актами регулируется учет персонала и оплаты его труда?</li> </ol>

	<p>мосвязей между подразделениями организации;  - регулировать трудовые отношения и оформлять сопровождающую документацию по данным процедурам.</p>	<p>6. Опишите порядок отражения расчетов по оплате труда в учете, регистрах бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>7. Назовите преимущества и недостатки основных методов формирования затрат на персонал.</p> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.</li> <li>2. Анализ потребности в персонале, планирование.</li> <li>3. Цель и задачи внутренней управленческой отчетности</li> <li>4. Принципы организации управленческой отчетности</li> <li>5. Индивидуальный подход к управленческой отчетности</li> <li>6. Стандартный подход к управленческим отчетам</li> <li>7. Управленческая отчетность по уровням управления</li> <li>8. Отчетность и соблюдение «золотого правила» бизнеса</li> </ol> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль:</b></p> <p>Понятие и причины текучести кадров.  Виды текучести кадров, показатели.  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).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет рабочего времени.</li> <li>2. Формы и системы оплаты труда.</li> <li>3. Виды заработной платы.</li> <li>4. Документальное оформление и учет выработки работников.</li> <li>5. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.</li> </ol> <p>Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д.</p>
--	---	---



Владеть	<p>- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <p>- разработки и оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <p>- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>	<p><b>Ситуационные задания:</b></p> <p><b>Задание:</b></p> <p>Выбрать факторы распределения затрат между цехами и распределить затраты. Определить общую ставку распределения косвенных расходов на один человеко-час по каждому цеху. 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><b>Исходные данные:</b> затраты ООО «Восход» за январь текущего года, у.е.:</p> <table border="1"> <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"> <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> <tr><td>Количество административного персонала, чел.</td><td>15</td><td>18</td><td>26</td></tr> <tr><td>Стоимость переработанных материалов, у.е.</td><td>260 000</td><td>120 000</td><td>40 000</td></tr> <tr><td>Человеко-часы</td><td>50 250</td><td>31 700</td><td>50 000</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Задание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать факторы распределения затрат между цехами и распределить затраты.</li> <li>2. Определить общую ставку распределения косвенных расходов на один человеко-час по каждому цеху.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Исходные данные:</b> затраты ООО «Восход» за январь текущего года, тыс. руб.:</p> <table border="1"> <tr><td>Аренда помещения</td><td>1 000</td></tr> <tr><td>Амортизация вспомогательного оборудования</td><td>450</td></tr> <tr><td>Отопление</td><td>440</td></tr> <tr><td>Освещение</td><td>160</td></tr> </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	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	Аренда помещения	1 000	Амортизация вспомогательного оборудования	450	Отопление	440	Освещение	160
		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																																																										
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

**Перечень тем для самостоятельной работы:**

1. Аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.
2. Методы снижения уровня текучести кадров.
3. Понятия «бюджет» и бюджетирование». Процесс составления бюджетов.
4. Составные элементы мастер-бюджета и их характеристика.
5. Бюджеты в современном деловом мире. Гибкие бюджеты.
6. Понятие центров ответственности, их классификация.
7. Анализ эффективности функционирования центров доходов и затрат
8. Программное обеспечение кадрового делопроизводства.
9. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.
10. Справочная и иная исходная информация. Выходные формы.

**Вопросы выносимые на промежуточный контроль:**

1. 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.
7. Сколько альтернативных вариантов действий может рассматриваться при принятии решения?
8. В какой из изученных ранее систем учета затрат формируется наибольшее количество информации, ис-

		<p>пользуемой для принятия управленческих решений в сфере управления персоналом?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Может ли оказывать влияние на цену продукции степень использования производственных мощностей?</li><li>10. Могут ли инвестиционные решения быть краткосрочными?</li><li>11. Организация табельного учета и его назначение.</li><li>12. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д.</li><li>13. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы.</li><li>14. Синтетический учет расчетов по заработной плате.</li><li>15. Персонифицированный учет.</li><li>16. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды, формирования отчетности.</li></ol>
--	--	--

## **7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых 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 и/или письменный опрос;
- 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.

Письменные 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.). 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

**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 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:**

**Мозговой штурм** – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертной оценки. В развитом виде *предполагает синхронизацию действий участников в соответствии с распознаваемой ими схемой (образом) оцениваемого процесса.*

*Этапы и правила проведения мозгового штурма:*

1. Постановка проблемы. Предварительный этап. В начале этого этапа проблема должна быть четко сформулирована. Происходит отбор участников штурма, определение ведущего и распределение прочих ролей участников в зависимости от поставленной проблемы и выбранного способа проведения штурма.
2. Генерация идей. Основной этап, от которого во многом зависит успех (см. ниже) всего мозгового штурма. Поэтому очень важно соблюдать правила для этого этапа:  
- Главное — количество идей. Не делайте никаких ограничений;

- Полный запрет на критику и любую (в том числе положительную) оценку высказываемых идей, так как оценка отвлекает от основной задачи и сбивает творческий настрой;
- Необычные и даже абсурдные идеи приветствуются;
- Комбинируйте и улучшайте любые идеи.

3. Группировка, отбор и оценка идей. Этот этап часто забывают, но именно он позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. На этом этапе, в отличие от второго, оценка не ограничивается, а наоборот, приветствуется. Методы анализа и оценки идей могут быть очень разными. Успешность этого этапа напрямую зависит от того, насколько "одинаково" участники понимают критерии отбора и оценки идей.

Для проведения мозговой атаки обычно создают две группы: участники, предлагающие новые варианты решения задачи, и члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения. Различают индивидуальные и коллективные мозговые атаки.

В мозговом штурме участвует коллектив из нескольких специалистов и ведущих. Перед самым сеансом мозгового штурма ведущий производит четкую постановку задачи, подлежащей решению. В ходе мозгового штурма участники высказывают свои идеи, направленные на решение поставленной задачи, причём как логичные, так и абсурдные.

В процессе мозгового штурма, как правило, вначале решения не отличаются высокой оригинальностью, но по прошествии некоторого времени типовые, шаблонные решения исчерпываются, и у участников начинают возникать необычные идеи. Ведущий записывает или как-то иначе регистрирует все идеи, возникающие в ходе мозгового штурма.

Затем, когда все идеи высказаны, производится анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение задачи.

*Преимущества мозгового штурма:*

- посредством совместной деятельности специалистов, которые отличаются друг от друга опытом, знаниями, видением ближайшего будущего, создаются необходимые условия для синергетического эффекта — «качественного умножения» знания (целое есть больше, чем набор частей); также новые подходы, перспективы видения и интересные аналогии возникают «на стыках различных дисциплин, областей человеческой практики» в ходе обсуждения поставленных проблем качественно отличающимися специалистами
- доброжелательная обстановка позволяет участникам усвоить навыки критики по существу, научиться импровизировать, а также усиливает положительный настрой и доверие.

**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 имеющих знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

**Метод коллективного анализа ситуации** - заключается в том, что в процессе обучения студенты и преподаватель участвуют в непосредственном рассмотрении и обсуждении проблемных ситуаций, взятых из профессиональной практики. При данном методе обучения

студент (группа студентов) самостоятельно принимают оптимальное решение и обосновывают его. Достоинство метода состоит в том, что в процессе решения конкретной ситуации участники обычно действуют по аналогии с реальной практикой, то есть используют свой опыт, применяют в учебной ситуации те способы, средства и критерии анализа, которые были ими приобретены в процессе обучения.

*Ситуационные задачи*, суть которых состоит в том, чтобы не только активизировать у студента предметные теоретические знания, связанные с темой изучаемого блока, но и перенести эти знания в типичную профессиональную ситуацию, должны преследовать конкретные профессиональные задачи.

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие студенту осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности.

Примерная методика проведения занятия с использованием данного метода включает в себя следующие этапы:

1-й этап: введение в изучаемую проблему, актуальность темы, постановка задач преподавателем;

2-й этап: учебная группа делится на несколько подгрупп, устанавливается время и режим самостоятельной работы;

3-й этап: групповая работа над ситуацией, групповая дискуссия;

4-й этап: после выступлений представителей подгрупп начинается общая дискуссия и выбирается наилучшее решение для данной ситуации;

5-й этап: итоговая беседа, преподаватель обращает внимание на круг знаний и навыков, необходимых для их решения, рекомендует литературу для самостоятельной работы.

**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.

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

### **8.1. Основная литература**

Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>

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>.

### **8.2. Дополнительная литература**

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>

## **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](http://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-ieran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.
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.

### **Подготовка к практическим занятиям**

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 практическому занятию 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 практическому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает 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 практического занятия 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 опечатки, 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 помещен-

ные 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.

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

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие

- Портал информационных технологий «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.