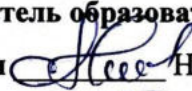




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Руководитель образовательной программы  Ногоев А.Б.</p> <p>«30» 05 2023 г.</p> | <p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор института  Лигидов И.М.</p> <p>«30» 05 2023 г.</p>  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»**

Направление подготовки
38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (программа) подготовки
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управленческий учет и учет персонала» /составитель Гешева М.В. - *Нальчик: КБГУ, 2023, 42 стр.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», в V семестре, 3 курса.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461.

Содержание

| | стр. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля) | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО | 4 |
| 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) | 4 |
| 4. Содержание и структура дисциплины (модуля) | 6 |
| 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 14 |
| 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности | 25 |
| 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) | 29 |
| 7.1 Нормативно-законодательные акты | 29 |
| 7.2 Основная литература | 29 |
| 7.3 Дополнительная литература | 29 |
| 7.4 Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал) | 29 |
| 7.5 Интернет-ресурсы | 29 |
| 7.6 Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы | 31 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) | 37 |
| 9. Лист изменений и дополнений | 39 |
| 9. Приложение | |

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» - формирование знаний по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение сущности, роли и назначения управленческого учета и учета персонала;
- формирование знаний о правилах ведения управленческого учета и учета персонала в организации;
- приобретение навыков объяснения методов и путей использования информации управленческого учета и учета информации для принятия соответствующих управленческих решений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы, устанавливаемой вузом для подготовки выпускников с квалификацией (степенью) бакалавр по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Курс «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивает преемственность и гармонизацию изучения учетно-аналитических дисциплин. Полученные студентами знания позволят более глубоко изучить смежные дисциплины: «Антикризисное управление персоналом», «Нормирование и организация труда», «Методы принятия управленческих решений».

Важно отметить взаимосвязь курсов «Управленческий учет и учет персонала» с дисциплинами «Финансовый менеджмент», «Аудит и контроллинг персонала». Содержание курса «Управленческий учет и учет персонала» охватывает большой объем аналитических (в том числе статистических) методов обработки информации и является базой принятия как текущих, так и стратегических управленческих решений в области повышения эффективности использования кадрового потенциала.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Профессиональные компетенции (ПК):

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- сущность, особенности и критерии управленческого учета, общие принципы его построения;
- методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;
- систему сбора, обработки и подготовки информации для принятия управленческих решений;
- порядок учета персонала и оплаты труда;

Уметь:

- использовать систему знаний о принципах управленческого учета для систематизации данных о производственных затратах, оценке себестоимости произведенной продукции и определения прибыли;

- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности управления персоналом;
- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку;
- оценивать экономическую эффективность деятельности организации, использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

Владеть:

- навыками использования методов управленческого учета для целей планирования, контроля и принятия управленческих решений в сфере управления персоналом;
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых экономических задач;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Управленческий учет и учет персонала», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

| № п/п | Наименование раздела /темы | Содержание раздела/темы | Код кон- тролируе- мой компе- тенции (или ее ча- сти) | Наимено- вание оце- ночного средства |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | | Раздел 1. Основы управленческого учета и учета персонала | | |
| 1 | Сущность и принципы управленческого учета | 1. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. 2. Цели управленческого учета. 3. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации. | ПК-22 | ДЗ, К, Т, РК |
| 2 | Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала | 1. Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений. 2. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом. 3. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления | ПК-22 | ДЗ, К, Т, РК |

| | | | | |
|---|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| | | персоналом и деятельности службы персонала. | | |
| 3 | Сущность, задачи и методы учета персонала | 1. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. 2. Концепции учета персонала. 3. Виды учета персонала. 4. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. 5. Характеристика этапов учета персонала. 6. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. 7. Субъекты и объекты учета персонала. 8. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом. | ПК-22 | ДЗ, К, Т, РК |
| 4 | Традиционная система учета персонала в организации | 1. Информационная база учета персонала. 2. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, производственный календарь и графики работы. 3. Учетная политика организации в области управления персоналом. 4. Кадровый учет в организации. 5. Ведение структуры организации. 6. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. 7. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники». 8. Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. 9. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. 10. Заключение трудового договора. 11. Прием на работу в организацию. 12. Оформление кадровых перемещений. 13. Оформление увольнений. 14. Планирование и отражение отпусков сотрудников. 15. Учет командировок. 16. Планирование кадровых перестановок. | ПК-22 | ДЗ, К, Т, РК |

| | | | | |
|---|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| | | <p>17. Регламентированные отчеты кадрового учета.</p> <p>18. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.</p> <p>19. Табельный учет.</p> <p>20. Воинский учет работников организации.</p> <p>21. Персонифицированный учет работников организации.</p> | | |
| 5 | Система учета персонала в функциональном разрезе | <p>1. Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития структур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом.</p> <p>2. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности.</p> <p>3. Учет экономических и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.</p> | ПК-22 | ДЗ, К, Т, РК |
| 6 | Автоматизация учета персонала в организации | <p>1. Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Ахapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом».</p> <p>2. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.</p> | ПК-22 | ДЗ, К, Т, РК |
| 2 | | Раздел 2. Технологии учета персонала в организации | | |
| 7 | Учет планирования и маркетинга персонала | <p>1. Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в</p> | ПК-26 | ДЗ, К, Т, РК |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
| | | <p>персонале.</p> <p>2. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала.</p> <p>3. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала.</p> <p>4. Учет затрат и эффективности организации рекламы.</p> <p>5. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.</p> <p>6. Учет затрат на набор персонала.</p> <p>7. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу.</p> <p>8. Учет прохождения испытательного срока.</p> <p>9. Учет отсутствий на работе.</p> <p>10. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования.</p> | | |
| 8 | Учет трудовых взаимоотношений | <p>1. Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства.</p> <p>2. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов.</p> <p>3. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию.</p> <p>4. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры.</p> | ПК-22 | ДЗ, К, Т, РК |
| 9 | Учет развития персонала | <p>1. Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала.</p> <p>2. Учет потребностей в обучении и состоянии методического и кадрового обеспечения процесса обучения.</p> <p>3. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации.</p> <p>4. Учет видов и форм профессионального обучения персонала.</p> | ПК-26 | ДЗ, К, Т, РК |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| | | 5. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала. | | |
| 10 | Учет мотивации и стимулирования персонала | <p>1. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования.</p> <p>2. Общие положения по учету труда и заработной платы.</p> <p>3. Учет использования рабочего времени.</p> <p>4. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы.</p> <p>5. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы.</p> <p>6. Учет выданной и депонированной заработной платы.</p> <p>7. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды.</p> <p>8. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>9. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.).</p> | ПК-22 ПК-26 | ДЗ, К, Т, РК |
| 11 | Учет социального развития и развития оргструктур управления организации | <p>1. Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования.</p> <p>2. Учет расходов на социальный пакет.</p> <p>3. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания.</p> <p>4. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетах.</p> <p>5. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных</p> | ПК-26 | ДЗ, К, Т, РК |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| | | структур управления организацией и ее персоналом. | | |
| 12 | Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом | 1. Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам. 2. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат. 3. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации. 4. Организация патентно-лицензионной деятельности. | ПК-22 ПК-26 | ДЗ, К, Т, РК |

На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа 51 ч., в том числе лекционных – 17 часов; практических (семинарских) – 34 часа; самостоятельная работа студента – 48 часов; подготовка и прохождение промежуточной аттестации – 9 часов; завершается зачетом.

Структура дисциплины (модуля) «Управленческий учет и учет персонала»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

| Вид работы | Трудоемкость, часов / зачетных единиц | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| | V семестр | Всего |
| Общая трудоемкость (в часах) | 108 | 108 |
| Контактная работа (в часах): | 51 | 51 |
| <i>Лекционные занятия (Л)</i> | <i>17</i> | <i>17</i> |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | <i>34</i> | <i>34</i> |
| <i>Семинарские занятия (СЗ)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| Самостоятельная работа (в часах), | 48 | 48 |
| Расчетно-графическое задание | | |
| Реферат (Р) | 5 | 5 |
| Эссе (Э) | | |
| Контрольная работа (КР) | | |
| Самостоятельное изучение разделов | 43 | 43 |
| Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР) | Не предусмотрена | Не предусмотрена |
| Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | 9 | 9 |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

Таблица 3. Лекционные занятия

| № п/п | Наименование раздела/темы |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Раздел 1. Основы управленческого учета и учета персонала |
| 1 | Сущность и принципы управленческого учета |
| 2 | Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала |
| 3 | Сущность, задачи и методы учета персонала |
| 4 | Традиционная система учета персонала в организации |
| 5 | Система учета персонала в функциональном разрезе |
| 6 | Автоматизация учета персонала в организации |
| 2 | Раздел 2. Технологии учета персонала в организации |
| 7 | Учет планирования и маркетинга персонала |
| 8 | Учет трудовых взаимоотношений |
| 9 | Учет развития персонала |
| 10 | Учет мотивации и стимулирования персонала |
| 11 | Учет социального развития и развития оргструктур управления организации |
| 12 | Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом |

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

| № п/п | Наименование раздела/темы |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Раздел 1. Основы управленческого учета и учета персонала |
| 1 | Сущность и принципы управленческого учета |
| 2 | Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала |
| 3 | Сущность, задачи и методы учета персонала |
| 4 | Традиционная система учета персонала в организации |
| 5 | Система учета персонала в функциональном разрезе |
| 6 | Автоматизация учета персонала в организации |
| 2 | Раздел 2. Технологии учета персонала в организации |
| 7 | Учет планирования и маркетинга персонала |
| 8 | Учет трудовых взаимоотношений |
| 9 | Учет развития персонала |
| 10 | Учет мотивации и стимулирования персонала |
| 11 | Учет социального развития и развития оргструктур управления организации |
| 12 | Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом |

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

| № п/п | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Раздел 1. Основы управленческого учета и учета персонала |
| 1 | Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации |
| 2 | Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала |
| 3 | Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом |
| 4 | Персонифицированный учет работников организации |
| 5 | Учет экономических и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом |
| 6 | Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие |
| 2 | Раздел 2. Технологии учета персонала в организации |
| 7 | Учет планирования и утверждения отпусков, их использования |
| 8 | Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры |
| 9 | Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала |
| 10 | Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.) |
| 11 | Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и ее персоналом |
| 12 | Организация патентно-лицензионной деятельности |

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Управленческий учет и учет персонала (контроль»

лируемые компетенции ПК-22 и ПК-26):

Раздел 1. Основы управленческого учета и учета персонала

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

1. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации.
2. Цели управленческого учета.
3. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.

Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала

1. Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений.
2. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом.
3. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.

Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала

1. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала.
2. Концепции учета персонала.
3. Виды учета персонала.
4. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом.
5. Характеристика этапов учета персонала.
6. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала.
7. Субъекты и объекты учета персонала.
8. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации

1. Информационная база учета персонала.
2. Общероссийские классификаторы: ОКТИН, ОКСТМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, производственный календарь и графики работы.
3. Учетная политика организации в области управления персоналом.
4. Кадровый учет в организации.
5. Ведение структуры организации.
6. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации.
7. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники».
8. Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации.
9. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2.
10. Заключение трудового договора.
11. Прием на работу в организацию.
12. Оформление кадровых перемещений.
13. Оформление увольнений.
14. Планирование и отражение отпусков сотрудников.
15. Учет командировок.
16. Планирование кадровых перестановок.
17. Регламентированные отчеты кадрового учета.
18. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
19. Табельный учет.
20. Военский учет работников организации.
21. Персонифицированный учет работников организации.

Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе

1. Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом.
2. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности.
3. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.

Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации

1. Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Ахapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом».
2. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.

Раздел 2. Технологии учета персонала в организации

Тема 7. Учет планирования и маркетинга персонала

1. Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале.
2. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала.
3. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала.
4. Учет затрат и эффективности организации рекламы.
5. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.
6. Учет затрат на набор персонала.
7. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу.
8. Учет прохождения испытательного срока.
9. Учет отсутствий на работе.
10. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования.

Тема 8. Учет трудовых взаимоотношений

1. Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства.
2. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов.
3. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию.
4. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры.

Тема 9. Учет развития персонала

1. Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала.
2. Учет потребностей в обучении и состоянии методического и кадрового обеспечения процесса обучения.
3. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации.
4. Учет видов и форм профессионального обучения персонала.

5. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала.

Тема 10. Учет мотивации и стимулирования персонала

1. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования.
2. Общие положения по учету труда и заработной платы.
3. Учет использования рабочего времени. 4. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы.
5. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы.
6. Учет выданной и депонированной заработной платы.
7. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды.
8. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
9. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.).

Тема 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации

1. Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования.
2. Учет расходов на социальный пакет.
3. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания.
4. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетях.
5. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и ее персоналом.

Тема 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

1. Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам.
2. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат.
3. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации.
4. Организация патентно-лицензионной деятельности.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся:

- полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;

- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «3», «2» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПК-22 и ПК-26):

Примерные темы рефератов по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»

1. Управленческий учет и его место в информационной и учетной системе организации.
2. Взаимосвязь и отличительные особенности управленческого и бухгалтерского (финансового, производственного) учета.
3. Управленческий учет затрат организации.
4. Управленческий учет доходов организации.
5. Система бюджетирования и контроля затрат и доходов организации.
6. Управленческая отчетность и ее роль в принятии управленческих решений.
7. Система учета по центрам ответственности.
8. Организация управленческого учета по центрам затрат.
9. Организации управленческого учета по центрам продаж.
10. Организация управленческого учета по центрам прибыли.
11. Организация управленческого учета по центрам инвестиций.
12. Контроль и анализ показателей по центрам ответственности.
13. Методы учета затрат на производство продукции, работ, услуг.
14. Способы калькулирования себестоимости продукции на предприятиях.
15. Виды составляемых калькуляций и их роль в принятии управленческих решений.
16. Управленческий учет и распределение косвенных расходов.
17. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности.
18. Управленческий учет производственной деятельности.
19. Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности.
20. CVP -анализ и его роль в принятии управленческих решений.
21. Методика подготовки информации для принятия управленческих решений в области ценообразования.
22. Методика подготовки информации для принятия управленческих решений в области ассортиментной политики предприятия.

23. Методика подготовки информации для принятия управленческих решений по инвестиционным проектам.
24. Организация управленческого учета по системе «Стандарт-кост».
25. Организация управленческого учета по системе «Директ-костинг».
26. Организация управленческого учета по системе «ЛТ».
27. Организация управленческого учета по системе «АВС».
28. Организация управленческого учета по системе «Таргет-костинг».
29. Методика функционально-стоимостного анализа.
30. Сегментарная отчетность организации.
31. Планирование потребностей организации в персонале.
32. Учет труда и заработной платы.
33. Управленческий учет процессов обеспечения трудовыми ресурсами.
34. Кадровый учет и анализ текучести кадров.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все темы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» (контролируемые компетенции ПК-22 и ПК-26):

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

Выберите правильный ответ

1. Управленческий учет – это:

- а) подсистема финансового учета, направленная на изыскание резервов повышения эффективности финансово – хозяйственной деятельности;
- б) интегрированная система внутрихозяйственного учета, представляющая информацию о затратах и доходах организации и ее структурных подразделений с целью принятия необходимых управленческих решений;
- в) особый вид учета, направленный на снижение бремени налогообложения;
- г) система учета, которая ведется только менеджерами организации.

2. К основным функциям управленческого учета относятся:

- а) прогнозирование, планирование, организация, учет, контроль, регулирование, стимулирование, анализ, принятие решений;
- б) планирование, приказы(распоряжения), учет, контроль, анализ;
- в) организация управленческих структур и их взаимодействие;
- г) принятие и передача необходимых приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций, инструкций.

3. Предметом управленческого учета является:

- а) отчетность организации, передаваемая внешним пользователям информации;
- б) коммерческая деятельность организации с целью оптимизации налогообложения;
- в) производственная и сбытовая деятельность, а так же налогообложение;
- г) производственная, коммерческо-сбытовая и инвестиционная деятельность организации и ее структурных подразделений в процессе всего цикла управления.

4. К основным объектам управленческого учета относятся:

- а) затраты, доходы, трансфертные цены, системы бюджетов, внутрихозяйственная отчетность;
- б) оценка и калькуляция, приемы экономического анализа, экономико-математические и статистические методы;
- в) документация и инвентаризация, экономико-математические и статистические методы;
- г) документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, приемы экономического анализа, экономико-математические и статистические методы.

5. Методы управленческого учета – это:

- а) планирование и анализ затрат и доходов организации и её структурных подразделений;
- б) бюджетирование, внутрихозяйственная отчетность, трансфертное ценообразование, система счетов и двойная запись;
- в) активы и пассивы организации, балансовое обобщение, внутри-хозяйственная и финансовая отчетность;
- г) совокупность способов и приемов, отражающих предмет управленческого учета.

6. Ведение управленческого учета регулируется:

- а) международными стандартами;
- б) национальными стандартами;
- в) требованием налоговых органов;
- г) самой организацией.

7. Потребителями информации управленческого учета являются:

- а) менеджеры организации;
- б) налоговая инспекция;
- в) кредитные организации при выдаче предприятию кредитов;
- г) внутренние и внешние пользователи информации.

8. Важнейшая функция управленческого учета:

- а) формирование себестоимости продукции (работ, услуг);
- б) регистрация фактов хозяйственной деятельности;
- в) обоснование процесса принятия управленческих решений;
- г) обоснование процесса планирования и бюджетирования.

9. Группировка затрат в разрезе экономических элементов обязательна:

- а) в оперативном учете;
- б) в управленческом учете;
- в) в финансовом учете;
- г) в стратегическом учете.

10. Группировка затрат в разрезе статей калькуляции обязательна:

- а) в налоговом учете;
- б) в финансовом учете;
- в) в статистическом учете;
- г) в управленческом учете.

11. Группировка доходов в разрезе структурных подразделений и видов продукции, работ, услуг обязательна:

- а) в управленческом учете;
- б) в налоговом учете;
- в) в статистическом учете;
- г) в финансовом учете.

12. Временные издержки – это:

- а) плановая прибыль организации, полученная на альтернативном рынке;
- б) плановая прибыль организации, полученная по альтернативной цене;
- в) фактическая прибыль организации, полученная в результате производства и продажи альтернативного товара;
- г) упущенная выгода, связанная с выбором производства альтернативного товара, по альтернативной цене, на альтернативном рынке.

13. Для процесса контроля затраты организации подразделяются на:

- а) регулируемые и нерегулируемые;
- б) контролируемые и неконтролируемые;
- в) в пределах норм и нормативов и по отклонениям от них;
- г) прямые и косвенные.

14. Для процесса организации затраты предприятия подразделяются на:

- а) экономические элементы и статьи калькуляции;
- б) основные и накладные;
- в) на продукт и периодические;
- г) по местам и сферам их возникновения, функциям деятельности и центрам ответственности.

15. По месту возникновения затраты группируются на:

- а) снабженческо –заготовительные;
- б) производственные;
- в) коммерческо–сбытовые;
- г) в разрезе производств, цехов, участков, бригад, отделов и других структурных элементов.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

- (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;
- (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;
- (2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;
- (1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

1. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации.
2. Цели управленческого учета.
3. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.
4. Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений.

5. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом.
6. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.
7. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала.
8. Концепции учета персонала.
9. Виды учета персонала.
10. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом.
11. Характеристика этапов учета персонала.
12. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала.
13. Субъекты и объекты учета персонала. 8. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.
14. Информационная база учета персонала.
15. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, производственный календарь и графики работы.
16. Учетная политика организации в области управления персоналом.
17. Кадровый учет в организации.
18. Ведение структуры организации.
19. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации.
20. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники».
21. Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации.
22. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2.
23. Заключение трудового договора.
24. Прием на работу в организацию.
25. Оформление кадровых перемещений. 13. Оформление увольнений.
26. Планирование и отражение отпусков сотрудников.
27. Учет командировок.
28. Планирование кадровых перестановок.
29. Регламентированные отчеты кадрового учета.
30. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
31. Табельный учет.
32. Воинский учет работников организации.
33. Персонифицированный учет работников организации.
34. Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом.
35. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности.
36. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.
37. Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Ахapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом».
38. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.

39. Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале.
40. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала.
41. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала.
42. Учет затрат и эффективности организации рекламы.
43. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.
44. Учет затрат на набор персонала.
45. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу.
46. Учет прохождения испытательного срока.
47. Учет отсутствий на работе.
48. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования.
49. Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства.
50. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов.
51. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию.
52. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры.
53. Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала.
54. Учет потребностей в обучении и состоянии методического и кадрового обеспечения процесса обучения.
55. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации. 4. Учет видов и форм профессионального обучения персонала.
56. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала.
57. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования.
58. Общие положения по учету труда и заработной платы.
59. Учет использования рабочего времени. 4. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы.
60. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы.
61. Учет выданной и депонированной заработной платы.
62. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды.
63. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
64. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.).
65. Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования.
66. Учет расходов на социальный пакет.
67. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания.
68. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетях.
69. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и ее персоналом.

70. Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам.
71. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат.
72. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации.
73. Организация патентно-лицензионной деятельности.

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

Критерии оценивания при коллоквиуме

| Баллы (оценка) | Критерии оценивания |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5-6 баллов («отлично») | <p>Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| 3-4 балла («хорошо») | <p>Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов. |
| 1-2 балл («удовлетворительно») | <p>Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов. |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 баллов («неудовлетворительно») | Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки). |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования.

Вопросы, выносимые на зачет (контролируемые компетенции ПК-22 и ПК-26):

1. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации.
2. Цели управленческого учета.
3. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.
4. Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений.
5. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом.
6. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.
7. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала.
8. Концепции учета персонала.
9. Виды учета персонала.
10. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом.
11. Характеристика этапов учета персонала.
12. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала.
13. Субъекты и объекты учета персонала.
14. Информационная база учета персонала.
15. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, производственный календарь и графики работы.
16. Учетная политика организации в области управления персоналом.
17. Кадровый учет в организации.
18. Ведение структуры организации.
19. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации.
20. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники».
21. Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации.
22. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2.
23. Заключение трудового договора.
24. Прием на работу в организацию.
25. Оформление кадровых перемещений.
13. Оформление увольнений.

26. Планирование и отражение отпусков сотрудников.
27. Учет командировок.
28. Планирование кадровых перестановок.
29. Регламентированные отчеты кадрового учета.
30. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
31. Табельный учет.
32. Военский учет работников организации.
33. Персонифицированный учет работников организации.
34. Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом.
35. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности.
36. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.
37. Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Axapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом».
38. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.
39. Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале.
40. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала.
41. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала.
42. Учет затрат и эффективности организации рекламы.
43. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадров.
44. Учет затрат на набор персонала.
45. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу.
46. Учет прохождения испытательного срока.
47. Учет отсутствий на работе.
48. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования.
49. Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства.
50. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов.
51. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию.
52. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры.
53. Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала.
54. Учет потребностей в обучении и состояния методического и кадрового обеспечения процесса обучения.
55. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации. Учет видов и форм профессионального обучения персонала.
56. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала.
57. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разра-

ботки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования.

58. Общие положения по учету труда и заработной платы.

59. Учет использования рабочего времени. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы.

60. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы.

61. Учет выданной и депонированной заработной платы.

62. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды.

63. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

64. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.).

65. Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования.

66. Учет расходов на социальный пакет.

67. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания.

68. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетах.

69. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и ее персоналом.

70. Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам.

71. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат.

72. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации.

73. Организация патентно-лицензионной деятельности.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«зачтено» – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок.

«не зачтено» – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (70 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации.

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является зачет.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Оценка «зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «не зачтено» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является зачет.

Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в приложении.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-22 и ПК-26 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

| Результаты обучения (компетенции) | Основные показатели оценки результатов обучения | Вид оценочного материала |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-22. Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени. | Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками контроля за использованием рабочего времени;- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на оплату труда персонала;- методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда, системы мотивации персонала, а также контроля за ее функционированием. | Типовые оценочные материалы. Примерные темы рефератов (раздел 5.1.2.). Темы рефератов: 1-5, 7-12, 15-23 Типовые оценочные материалы (раздел 5.1.1). тестовые задания. Тестовые задания: 1-4, 7-12,15 |
| | Уметь: <ul style="list-style-type: none">- принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений;- формировать бюджет | Типовые оценочные материалы (раздел 5.1.1). тестовые задания. Тестовые задания: 1-4, 7-12,15 Типовые оценочные материалы. Примерные темы рефератов (раздел 5.1.2.). Темы рефератов: 1-5, 7-12, 15-23 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени; - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения. | |
| | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность заработной платы как экономической категории; - основы тарифной системы оплаты труда; - классификацию систем и форм оплаты труда; - основы нормирования труда как элемента организации заработной платы; - источники формирования средств на оплату труда; - особенности организации оплаты труда различных групп работников; - состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера. | <p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Тема1, вопросы: 1-4. Тема 2, вопросы:1-4 и т.д.</p> <p>Типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.). Вопросы: 105, 10-17, 19-23 и т.д.</p> |
| ПК-26. Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал. | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей; - методами бюджетирования затрат на персонал. | <p>Типовые оценочные материалы. Примерные темы рефератов (раздел 5.1.2.).</p> <p>Темы рефератов: 1-5, 7-12, 15-23 Типовые оценочные материалы (раздел 5.1.1). тестовые задания. Тестовые задания: 1-4, 7-12,15</p> |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять аудит и контроллинг персонала в организации на практике. | <p>Типовые оценочные материалы (раздел 5.1.1). тестовые задания. Тестовые задания: 1-4, 7-12,15</p> <p>Типовые оценочные материалы. Примерные темы рефератов (раздел 5.1.2.). Темы рефератов: 1-5, 7-12, 15-23</p> |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Знать:</p> <p>- основы проведения аудита и контроллинга персонала в организации.</p> | <p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Тема1, вопросы: 1-4. Тема 2, вопросы:1-4 и т.д.</p> <p>Типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.). Вопросы: 105, 10-17, 19-23 и т.д.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1.
2. Трудовой кодекс РФ.

7.2. Основная литература

1. Методы управленческого учета: учебник [Электронный ресурс] / Герасимова Л.Н. - М.: Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392175079.html>
2. Практикум по управленческому учету и контроллингу [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Б. Ивашкевич. - 2-е изд. - М.: Финансы и статистика, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033270.html>
3. Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров [Электронный ресурс] / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М.: Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html>

7.3. Дополнительная литература

1. Воронова Е.Ю. Управленческий учет: учебник / Е.Ю. Воронова. М.: Юрайт, 2012.
2. Лебедев В.Г. Управление затратами на предприятии: учебник для студентов вузов / В.Г. Лебедев, Т.Г. Дроздова, В.П. Кустарев; под ред. Г. А. Краюхина. –5-е изд. –Москва [и др.]: Питер, 2012.
3. Рассказова-Николаева С.А. Управленческий учет для студентов и менеджеров [Текст]: учебное пособие / С.А. Рассказова-Николаева, С.В. Шебек, Е.А. Николаев. –Москва [и др.]: Питер, 2013.
4. Управленческий учет. Конспект лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] / Сеницкая Н.Я. - М.: Проспект, 2016. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392196432.html>
5. Янковский К.П. Управленческий учет: учебное пособие / К.П. Янковский, И.Ф. Мухарь. СПб.: Питер, 2011.

7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

Журналы

1. Журнал «Управленческий учет».
2. Журнал «Управление персоналом».

7.5. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» студентам полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

– **профессиональные базы данных:**

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– **информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

– **Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

3. Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.
4. Ecomonicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.
5. Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.
6. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» для обучающихся

Цель курса «Управленческий учет и учет персонала» - формирование знаний по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в

области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач.

Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «online», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый

объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересные вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Используемые источники позволят автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более вы-

сокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Зачет в V-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на зачетные вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении зачета в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет зачетные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня зачетных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный зачет, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. На подготовку ответа на билет на зачете отводится 40 минут.

При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

Оценка «зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «не зачтено» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы

для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ. | - Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick | Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная). |

| | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт). | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»; Профиль Управление персоналом организации
на _____ учебный год

| №п/п | Элемент (пункт) РПД | Перечень вносимых изменений (дополнений) | Примечание |
|------|---------------------|------------------------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры

менеджмента и маркетинга

наименование кафедры

протокол № ____ от « ____ » августа 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____

Лигидов Р.М.

подпись, расшифровка подписи, дата

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля (на усмотрение автора)

| №п/п | Вид контроля | Сумма баллов | | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|---------------|---------------|
| | | Общая сумма | 1-я точка | 2-я точка | 3-я точка |
| 1- | Посещение занятий | до 10 баллов | до 3 б. | до 3б. | до 4б. |
| 2- | Текущий контроль: | до 30 баллов | до 10 б. | до 10 б. | до 10 б. |
| | Ответ на 5 вопросов | от 0 до 15 б. | от 0 до 5 б. | от 0 до 5 б. | от 0 до 5 б. |
| | Полный правильный ответ | до 15 баллов | 5 б. | 5 б. | 5 б. |
| | Неполный правильный ответ | от 3 до 15 б. | от 1 до 5 б. | от 1 до 5 б. | от 1 до 5 б. |
| | Ответ, содержащий неточности, ошибки | 0б. | 0б. | 0б. | 0б. |
| | Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе) | от 0 до 15 б. | от 0 до 5 б. | от 0 до 5 б. | от 0 до 5 б. |
| 1. | Рубежный контроль | до 30 баллов | до 10 б. | до 10 б. | до 10 б. |
| | тестирование | от 0- до 12б. | от 0- до 4б. | от 0- до 4б. | от 0- до 4б. |
| | коллоквиум | от 0 до 18б. | от 0 до 6 б. | от 0 до 6 б. | от 0 до 6 б. |
| | Итого сумма текущего и рубежного контроля | до 70баллов | до 23б. | до 23б | до 24б |
| | Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно» | не менее 36 б. | не менее 12 б. | не менее 12 б | не менее 12 б |
| | Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо» | менее 70 б. (51-69 б.) | менее 23 б | менее 23 б | менее 24б |
| | Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично» | не менее 70 б. | не менее 23 б. | не менее 23 б | не менее 24б |

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

| Семестр | Шкала оценивания | | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 0-35 баллов | 36-50 баллов | 51-60 баллов | 56-70 баллов |
| V | Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий. Студент не допускается к промежуточной аттестации. | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита практических заданий. Выполнение контрольных работ на оценку «удовлетворительно». | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ на оценку «хорошо». | Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических заданий. Выполнение контрольных работ, на оценку «отлично». |

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Промежуточная аттестация (зачет)

| Семестр | Шкала оценивания | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Зачтено | Не зачтено |
| V | <p>Выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложившему ответ логично, грамотно, убедительно, готового к дальнейшему профессиональному совершенствованию.</p> <p>При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.</p> | <p>Выставлено обучающемуся, обнаружившему неполное, неосознанное знание учебно-программного материала, допускающему грубые ошибки, неспособному самостоятельно изложить ответ на вопрос, отвечающему неправильно или не дающему ответ на заданные вопросы. Демонстрируемый уровень знаний не может быть признан достаточным для профессиональной деятельности.</p> |