

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый

Иванов А.Г.

2014г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.20 Управленческий учёт и учёт персонала**

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность 38.03.03. «Управление персоналом»  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) / специализация Общий профиль  
*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Программа подготовки прикладная  
*(академическая /прикладная)*

Форма обучения заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника бакалавр  
*(бакалавр, магистр, специалист)*



## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

### 1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала» является формирование у студентов теоретических знаний об управленческом учете и учете персонала, а также получение практических навыков в этой сфере.

### 1.2 Задачи дисциплины:

Основные задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ управленческого учета на современном предприятии;
- изучение принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
- получение практических навыков в сфере решения прикладных задач по управленческому учету и учету персонала;
- изучение основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Освоение курса предполагает, что студенты смогут ориентироваться в основополагающих терминах в сфере управленческого учета и учета персонала, иметь представление о подходах и методах решения прикладных задач в этой сфере на современном предприятии в заданной ситуации; владеющего навыками эффективного управленческого общения.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Содержание курса является логическим продолжением содержания следующих дисциплин: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации».

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-2; ПК – 8; ПК - 12)

| № п. п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |
|---------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | знать                                                                                                                                                | уметь                                                                                                                                                                            | владеть                                                                                                                   |
|         | ОПК-2              | знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ,                                                                                                                                                                                                                                                                            | основы Кодекса об административных правонарушениях РФ,                                                                                               | определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства                                                                                        | навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства                                              |
| 1.      | ПК - 8             | знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, | Применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий | Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) |
| 2.      | ПК - 12            | знанием основ разработки и внедрения кадровой и                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Основы разработки и внедрения                                                                                                                        | Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую                                                                                                                               | Владеть навыками разработки                                                                                               |

| №<br>п.<br>п. | Индекс<br>компетенц<br>ии | Содержание<br>компетенции<br>(или её части)                                                                                                                                                                              | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся<br>должны                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|               |                           |                                                                                                                                                                                                                          | знать                                                                                                                                                                                                                               | уметь                                                                                                                                                                            | владеть                                                                      |
|               | ОПК-2                     | знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ,                                                                                                                                                                  | основы Кодекса об административных правонарушениях РФ,                                                                                                                                                                              | определять задачи при определении ответственности за нарушения трудового законодательства                                                                                        | навыками определения ответственности за нарушения трудового законодательства |
|               |                           | управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | кадровой и управленческой документации                                       |

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид учебной работы                                                    | Всего часов | Семестры (часы) |   |   |    |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|---|---|----|
|                                                                       |             | 7               | 8 | 9 | 10 |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                                     | 16          | 16              |   |   |    |
| В том числе:                                                          |             |                 |   |   |    |
| Занятия лекционного типа                                              | 8           | 8               |   |   |    |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)            | 8           | 8               |   |   |    |
| <b>Иная контактная работа:</b>                                        | -           | -               |   |   |    |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                 | -           | -               |   |   |    |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                                        | 0,2         | 0,2             |   |   |    |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                                 | 52          | 52              |   |   |    |
| В том числе:                                                          |             |                 |   |   |    |
| Курсовая работа                                                       | -           | -               |   |   |    |
| Проработка учебного (теоретического) материала                        | 20          | 20              |   |   |    |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | 10          | 10              |   |   |    |
| Реферат                                                               | 22          | 22              |   |   |    |
| Эссе                                                                  | -           | -               |   |   |    |
| Подготовка к текущему контролю                                        | 3,8         | 3,8             |   |   |    |
| <b>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</b>                      |             |                 |   |   |    |
| Общая трудоёмкость<br>в том числе контактная работа<br>зач. ед.       | 72          | 72              |   |   |    |
|                                                                       | 16,2        | 16,2            |   |   |    |
|                                                                       | 2           | 2               |   |   |    |

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (заочная форма),

| № раздела | Наименование разделов                                                                                                                                                              | Количество часов |                   |    |     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|-----|
|           |                                                                                                                                                                                    | Всего            | Аудиторная работа |    | СРС |
|           |                                                                                                                                                                                    |                  | Л                 | ПЗ |     |
| 1         | 2                                                                                                                                                                                  | 3                | 4                 | 5  | 6   |
| 1.        | Управленческий учет в системе управления организацией. Методические основания управленческого учета. Организация управленческого учета. Формирование учетной стратегии предприятия | 16               | 2                 | 2  | 12  |
| 2.        | Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета<br>Организация учета персонала<br>Штатное расписание как форма планирования и учета персонала                       | 16               | 2                 | 2  | 12  |
| 3.        | Персонифицированный учет персонала. Учет по категориям, движению и численности персонала                                                                                           | 18               | 2                 | 2  | 14  |
| 4.        | Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения                                                                                                                        | 18               | 2                 | 2  | 14  |
|           | <i>Итого:</i>                                                                                                                                                                      |                  | 8                 | 8  | 52  |

### 2.3 Содержание разделов дисциплины:

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

| №  | Наименование раздела          | Содержание раздела                                              | Форма текущего контроля (по каждому разделу)                           |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Управленческий учет в системе | Понятие управленческого учета. Отличия от бухгалтерского учета. | Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия по |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | управления организацией.                     | Место и роль в системе управления предприятием.<br>Цель и задачи управленческого учета.<br>Компоненты управленческого учета.<br>Сферы применения управленческого учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | проблемам связанных с управленческим учетом на предприятии.                                                  |
| 2. | Методические основания управленческого учета | Факторы, управленческого учета: нормативно-правовое регулирование, характер и масштабы деятельности, организационная структура, внутренние стандарты и процедуры, информационное обеспечение.<br>Управление затратами и основы классификации затрат в управленческом учете.<br>Задачи учета затрат.<br>Классификация затрат: затраты, связанные с производством продукции, затраты, связанные с принятием решений и планированием, затраты, связанные с контролем и регулированием.<br>Виды затрат по элементам расходов: материальные затраты, оплата труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие расходы.<br>Классификация затрат по статьям калькуляции: затраты на производство. Сырье и материалы, возвратные отходы, покупные изделия и полуфабрикаты, топливо и энергия, зарплата производственных рабочих, отчисления на социальные нужды, расходы на подготовку и освоение производства, общепроизводственные расходы, общехозяйственные расходы, потери от брака, прочие производственные расходы, расходы на продажу. | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на методические основания управленческого учета.     |
| 3. | Организация управленческого учета            | Основные процессы управленческого учета: идентификация, накопление, анализ информации, составление и предоставление учетных, плановых, прогнозных данных.<br>Уровни управленческого учета: стратегической учет и прогнозирование, оперативный управленческий учет.<br>Субъекты и объекты управленческого учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на организацию управленческого учета на предприятии. |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Формирование учетной стратегии предприятия                     | Определение общего периода формирования учетной политики, исследование факторов среды и учетной политики государства, формирование стратегических целей в области учета, конкретизация показателей учета и периодов отчетности, разработка учетной политики, разработка мероприятий по обеспечению учетной политики, реализация мероприятий, оценка эффективности учетной политики.                                                                                                                                                                                         | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на формирование учетной стратегии предприятия.                                               |
| 5. | Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета | Бюджетирование: сущность и содержание. Виды бюджетирования. Учетные периоды бюджетирования. Этапы бюджетирования: Финансовый план: понятие, содержание, этапы составления.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на формирование бюджета предприятия.                                                         |
| 6. | Организация учета персонала                                    | Учет персонала: понятие, содержание.<br>Цели и задачи учета персонала.<br>Направления учета персонала.<br>Персонифицированный учет персонала. Учет количественных характеристик персонала. Учет качественных характеристик персонала. Учет движения персонала.<br>Учет трудовой и исполнительской дисциплины. Автоматизация учета персонала.                                                                                                                                                                                                                                | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на организацию учета персонала.                                                              |
| 7. | Штатное расписание как форма планирования и учета персонала    | Значение штатного расписания в управлении предприятием.<br>Основы составления штатного расписания. Унифицированные формы штатного расписания.<br>Порядок составления и изменений в штатном расписании.<br>Применение штатного расписания в планировании и учете персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на основы формирования штатного расписания на предприятии, с учетом потребности в персонале. |
| 8. | Персонифицированный учет персонала                             | Личное дело сотрудника: состав, порядок ведения и хранения.<br>Персональные данные работника и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников.<br>Документы содержащие персональные данные работника.<br>Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров.<br>Документ, удостоверяющий личность работника. Трудовая книжка или ее копия.<br>Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей.<br>Документы воинского учета.<br>Справка о доходах с предыдущего места работы. Документы об образовании. Документы | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на нормативно-правовые основы персонифицированного учета персонала на предприятии.           |

|     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             | <p>обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Трудовой договор. Приказы по личному составу.</p> <p>Порядок ведения и хранения документов личного дела. Порядок обработки и хранения персональных данных.</p> <p>Медицинское освидетельствование работников.</p> <p>Организация и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников, медицинских осмотров при приеме на работу.</p> <p>Обязательное медицинское страхование работников.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |
| 9.  | Учет по категориям, движению и численности персонала        | <p>Цель и задачи учета по категориям, движению и численности персонала. Категории персонала в кадровом учете. Основные и вспомогательные рабочие. Руководители, специалисты, служащие.</p> <p>Учет качественных характеристик персонала.</p> <p>Учет по полу, возрасту, образованию, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам.</p> <p>Учет списочного состава работников. Постоянные, временные и сезонные работники. Внешние совместители, лица, привлеченные для разовых и специальных работ, работающие на основе договоров гражданско-правового характера.</p> <p>Учет показателей движения персонала.</p> <p>Оборот по приему и выбытию персонала. Текучесть кадров.</p> <p>Деятельность по изучению и снижению текучести кадров.</p> | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на формирование обязательных кадровых отчетов. |
| 10. | Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения | <p>Учет рабочего времени: понятие, содержание. Задачи учета рабочего времени.</p> <p>Правовые основы учета рабочего времени. Режимы рабочего времени. Фонд рабочего времени и показатели его использования.</p> <p>Показатели использования рабочего времени.</p> <p>Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения.</p> <p>Основы разработки правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на правовые основы учета рабочего времени.     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Порядок фиксации нарушений трудовой дисциплины.<br>Составление докладной записки, акта, решения комиссии.<br>Составление приказа о применении дисциплинарного взыскания.<br>Письменное объяснение работника. |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

| №  | Наименование раздела                                   | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Форма текущего контроля (по каждому разделу)                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Управленческий учет в системе управления организацией. | Понятие управленческого учета.<br>Отличия от бухгалтерского учета.<br>Место и роль в системе управления предприятием.<br>Цель и задачи управленческого учета.<br>Компоненты управленческого учета.<br>Сферы применения управленческого учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Подготовка сообщений по определению понятия управленческого учета как отрасли научного знания и области практической деятельности. |
| 2. | Методические основания управленческого учета           | Факторы, управленческого учета: нормативно-правовое регулирование, характер и масштабы деятельности, организационная структура, внутренние стандарты и процедуры, информационное обеспечение.<br>Управление затратами и основы классификации затрат в управленческом учете.<br>Задачи учета затрат.<br>Классификация затрат: затраты, связанные с производством продукции, затраты, связанные с принятием решений и планированием, затраты, связанные с контролем и регулированием.<br>Виды затрат по элементам расходов: материальные затраты, оплата труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие расходы.<br>Классификация затрат по статьям калькуляции: затраты на производство. Сырье и материалы, возвратные отходы, покупные изделия и полуфабрикаты, топливо и энергия, зарплата производственных рабочих, отчисления на социальные нужды, расходы на подготовку и освоение производства, общепроизводственные расходы, общехозяйственные расходы, потери от брака, прочие производственные расходы, расходы на продажу. | Сообщение согласно плану проблемного семинара, с опорой на нормативно-правовое регулирование.                                      |
| 3. | Организация управленческого учета                      | Основные процессы управленческого учета: идентификация, накопление, анализ информации, составление и предоставление учетных, плановых, прогнозных данных.<br>Уровни управленческого учета: стратегической учет и прогнозирование, оперативный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основы управленческого учета.                                           |

|    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | управленческий учет.<br>Субъекты и объекты управленческого учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| 4. | Формирование учетной стратегии предприятия                     | Определение общего периода формирования учетной политики, исследование факторов среды и учетной политики государства, формирование стратегических целей в области учета, конкретизация показателей учета и периодов отчетности, разработка учетной политики, разработка мероприятий по обеспечению учетной политики, реализация мероприятий, оценка эффективности учетной политики.                                                       | Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на оценку эффективности учетной политики.                                   |
| 5. | Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета | Бюджетирование: сущность и содержание. Виды бюджетирования. Учетные периоды бюджетирования. Этапы бюджетирования: Финансовый план: понятие, содержание, этапы составления.                                                                                                                                                                                                                                                                | Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать процессы и принципы бюджетирования.                                   |
| 6. | Организация учета персонала                                    | Учет персонала: понятие, содержание. Цели и задачи учета персонала. Направления учета персонала. Персонифицированный учет персонала. Учет количественных характеристик персонала. Учет качественных характеристик персонала. Учет движения персонала. Учет трудовой и исполнительской дисциплины. Автоматизация учета персонала.                                                                                                          | Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на автоматизированный учет персонала.                                       |
| 7. | Штатное расписание как форма планирования и учета персонала    | Значение штатного расписания в управлении предприятием. Основы составления штатного расписания. Унифицированные формы штатного расписания. Порядок составления и изменений в штатном расписании. Применение штатного расписания в планировании и учете персонала                                                                                                                                                                          | Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на умение формировать штатное расписание согласно потребностям предприятия. |
| 8. | Персонифицированный учет персонала                             | Личное дело сотрудника: состав, порядок ведения и хранения. Персональные данные работника и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников. Документы содержащие персональные данные работника. Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров. Документ, удостоверяющий личность работника. Трудовая книжка или ее копия. Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. | Сообщения согласно плану проблемного семинара, порядок формирования документов, содержащих персональные данные.                     |

|     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             | <p>Документы воинского учета. Справка о доходах с предыдущего места работы.</p> <p>Документы об образовании. Документы обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Трудовой договор. Приказы по личному составу.</p> <p>Порядок ведения и хранения документов личного дела. Порядок обработки и хранения персональных данных.</p> <p>Медицинское освидетельствование работников.</p> <p>Организация и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников, медицинских осмотров при приеме на работу.</p> <p>Обязательное медицинское страхование работников.</p>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |
| 9.  | Учет по категориям, движению и численности персонала        | <p>Цель и задачи учета по категориям, движению и численности персонала.</p> <p>Категории персонала в кадровом учете.</p> <p>Основные и вспомогательные рабочие.</p> <p>Руководители, специалисты, служащие.</p> <p>Учет качественных характеристик персонала.</p> <p>Учет по полу, возрасту, образованию, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам.</p> <p>Учет списочного состава работников.</p> <p>Постоянные, временные и сезонные работники.</p> <p>Внешние совместители, лица, привлеченные для разовых и специальных работ, работающие на основе договоров гражданско-правового характера.</p> <p>Учет показателей движения персонала.</p> <p>Оборот по приему и выбытию персонала.</p> <p>Текущность кадров. Деятельность по изучению и снижению текучести кадров.</p> | Сообщения согласно плану проблемного семинара с опорой на формирование на обязательные кадровые отчеты (статистические, ПФР и т.д.)       |
| 10. | Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения | <p>Учет рабочего времени: понятие, содержание. Задачи учета рабочего времени.</p> <p>Правовые основы учета рабочего времени. Режимы рабочего времени.</p> <p>Фонд рабочего времени и показатели его использования.</p> <p>Показатели использования рабочего времени.</p> <p>Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения.</p> <p>Основы разработки правил внутреннего трудового распорядка.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Сообщения согласно плану проблемного семинара опорой на понятия учета рабочего времени и формирования унифицированных учетных документов. |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.<br>Порядок фиксации нарушений трудовой дисциплины.<br>Составление докладной записки, акта, решения комиссии. Составление приказа о применении дисциплинарного взыскания.<br>Письменное объяснение работника. |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**2.3.3 Лабораторные занятия** — не предусмотрены

**2.3.4 Курсовые работы** – не предусмотрены.

**2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

| №  | Вид СРС                                                               | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. | Проработка учебного (теоретического) материала                        | Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № <u>12</u> от <u>03.05.2018</u> г. |
| 2. | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Реферат                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Эссе                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Подготовка к текущему контролю                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Информационное обеспечение управленческой деятельности                |                                                                                                                                                                                                                                   |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий, проводимых в формах в виде обсуждения, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации**

###### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ:**

1. Компоненты управленческого учета (на примере конкретного предприятия).
2. Затраты на персонал в управленческом учете.
3. Организация управленческого учета (на примере конкретного предприятия).
4. Формирование учетной стратегии предприятия.
5. Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета.
6. Бюджетирование кадровых мероприятий.
7. Организация учета персонала учета (на примере конкретного предприятия).
8. Автоматизация учета персонала.
9. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала
10. Применение штатного расписания в планировании и учете персонала.
11. Личное дело сотрудника: состав, порядок ведения и хранения.
12. Учет по категориям, движению и численности персонала.
13. Учет качественных характеристик персонала.
14. Учет списочного состава работников.
15. Учет показателей движения персонала.
16. Мероприятия по снижению текучести кадров.
17. Учет и оценка использования рабочего времени.
18. Разработка правил внутреннего трудового распорядка.
19. Расчет бюджета кадровых мероприятий (на конкретном примере).
20. Оценка стоимости подбора персонала.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях РФ,.

Критерии оценки:

«не/зачет» - отсутствие работы в групповой деятельности над вопросами для обсуждения без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - работа в групповой деятельности над вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности вопросами для обсуждения с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

##### **Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине**

###### **«Управленческий учет и учет персонала»**

1. Понятие управленческого учета. Отличия от бухгалтерского учета.
2. Классификация затрат в управленческом учете.
3. Организация управленческого учета.
4. Субъекты и объекты управленческого учета.
5. Бюджетирование и планирование как основа управленческого учета.
6. Этапы бюджетирования;
7. Финансовый план: понятие, содержание, этапы составления.
8. Организация учета персонала.
9. Персонифицированный учет персонала.
10. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала.
11. Персонифицированный учет персонала: понятие, содержание.
12. Личное дело сотрудника: состав, порядок ведения и хранения.
13. Учет по категориям, движению и численности персонала.
14. Категории персонала в кадровом учете.
15. Учет качественных характеристик персонала. Показатели учета.
16. Учет списочного состава работников.
17. Учет показателей движения персонала.

18. Текучесть кадров. Деятельность по изучению и снижению текучести кадров.
19. Учет рабочего времени: понятие, содержание. Задачи учета рабочего времени .
20. Фонд рабочего времени и показатели его использования .
21. Показатели использования рабочего времени
22. Табель учета рабочего времени: содержание и порядок ведения.
23. Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Порядок фиксации нарушений трудовой дисциплины.

По итогам изучения первого раздела образовательной программы проводится промежуточное тестирование.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ПК-12-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

«не/зачет» - отсутствие готовности разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;

«зачтено» - студент имеет системное представление по основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

### **Примерные вопросы тестирования**

#### **1. Что такое управленческий учет?**

1. Представляет собой процесс движение средств организации.
2. Представляет собой процесс выявления, измерения, накопления, анализа, переработки и передачи информации о хозяйственной деятельности предприятия, используемой для планирования, управления и контроля.
3. Передача информации о движении денежных средств внутри организации.
4. интегрированная система сбора, обработки и предоставления аналитической информации внутренним пользователям для оптимизации деятельности предприятия и координации его будущего развития.

#### **2. Что является основными чертами управленческого учета?**

1. Дирекция организации не вправе выбрать для пользования те правила бухгалтерского учета, которые она считает наиболее полезными для принятия решений, поскольку не заботясь о том, соответствуют они общепринятым нормам или юридическим требованиям (принятые принципы учета).
2. В сферу интересов управленческого учета попадает информация, носящая характер прогноза, и информация о том, что уже имело место. Принимаемые решения обращены к будущему, и поэтому дирекция нуждается в детальной информации о предполагаемых затратах и доходах (временная соотнесенность информации).
3. В фокусе управленческого учета находятся большие участки или сферы деятельности организации, например, отдельные виды продукции и показатели, отделы и зоны сбыта.

**3. При внедрении системы управленческого учета в процесс управления организации необходимо решить следующие задачи. В чем они заключаются?**

1. Совершенствование текущего и последующего контроля.
2. Подготовка и принятие управленческих решений
3. Последующий контроль исполнения необязателен
4. Каждый работник следит за своей целью

#### **4. Какие существуют формы представления отчетной информации ?**

1. Они едины для всех предприятий независимо от их организационно-правовой формы
2. У каждого предприятия своя собственная форма сдачи отчетности.
3. Формы разработанные для каждого вида деятельности.

#### **5. Частота представления отчетов для финансовой отчетности?**

1. Установлены строго определенные сроки, она представляется по окончании каждого квартала и за год.
2. Срок представления таких отчетов устанавливается непосредственно руководством предприятия, как правило, неделя, декада, месяц.
3. Материалы отчетов не ограничены строгими временными рамками.

#### **6. Что является объектом управленческого учета?**

1. Текущие издержки предприятия; результаты хозяйственной деятельности, как отдельной части предприятия; внешнее ценообразование; бюджетирование и внешнюю отчетность

2. Капитальные издержки отдельных структурных подразделений; результаты хозяйственной деятельности отдельных центров ответственности; внутреннее ценообразование, предполагающее использование трансфертных цен; бюджетирование и внешняя отчетность

3. Являются издержки (текущие и капитальные) предприятия и его отдельных структурных подразделений; результаты хозяйственной деятельности, как всего предприятия, так и отдельных центров ответственности; Внутреннее ценообразование, предполагающее использование трансфертных цен; бюджетирование и внутренняя отчетность

#### **7. Какова основная задача управленческого контроля?**

1. Она состоит в обеспечении согласованности поставленных задач, когда интересы каждого отдельно взятого сотрудника совпадают с интересами всей организации

2. Менеджеры должны надлежащим образом дать возможность выбора обязанностей своим подчиненным и разработать соответствующие критерии оценки их деятельности.

3. Она состоит в обеспечении решении задач, когда интересы большинства членов коллектива совпадают с интересами руководителями организации.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ПК-8- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

«не/зачет» - отсутствие элементарных знаний применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий;

«зачтено» - студент знаком с основными навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

#### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### **5.1 Основная литература:**

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

2. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 195. - ISBN 978-5-4475-4814-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382>

3. Филиппов, М.Р. Управленческий учет его цели и задачи / М.Р. Филиппов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 139 с. - ISBN 978-5-504-00522-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142714>

## **5.2 Дополнительная литература:**

1. Вахрушина, М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник [Текст]./ М.А. Вахрушина – 9-е изд. – М.: Омега-Л, 2012. – 570 с.

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. Учебник [Текст]./ А.Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.

3. Блэк, Д. Введение в бухгалтерский и управленческий учет / Д. Блэк ; пер. Т.В. Сажнева. - Москва : Весь Мир, 2009. - 424 с. - ISBN 978-5-7777-0378-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229668>

## **5.3. Периодические издания:**

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» ([panor.ru/journals/kadrovik/](http://panor.ru/journals/kadrovik/)).
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
- Журнал «Человек и труд» ([chelt.ru](http://chelt.ru)).
- портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" ([aup.ru](http://aup.ru)).
- мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/> ).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/> ).
- Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
- Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
- информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.ohranatruda.ru](http://www.ohranatruda.ru).
- «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.risot.safework.ru](http://www.risot.safework.ru).
- журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://www.vgss.ru).

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Каждый студент имеет доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины. Электронная информационно-образовательная среда обеспечена:

- доступом к рабочей программе дисциплины;
- к изданиям библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов.

В ходе изучения дисциплины существует возможность использовать в образовательном процессе:

- Периодические издания: «Управление персоналом», «Справочник кадровика», «Трудовые споры»;
- Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных- <http://www.scopus.com/>
5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
6. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)- <http://www.elibrary.ru/>
8. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage- <http://online.sagepub.com>

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное,

последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

### **8.1 Перечень информационных технологий.**

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду.

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows 7, Office 13, Консультант, Гарант.

### **8.3 Перечень информационных справочных систем:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
6. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>
7. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
8. Московский Фонд Карнеги - <http://www.carnegie.ru>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>
10. Коллекция научных электронных журналов издательства Sage- <http://online.sagepub.com>

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

| №  | Вид работ                                  | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Лекционные занятия                         | Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением                                                                                                                                       |
| 2. | Семинарские занятия                        | Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением                                                                                                                                      |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации    | Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет                                                                                                                                                                     |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением                                                                                                                                                  |
| 5. | Самостоятельная работа                     | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. |