

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

» 08 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18 Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:

Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 1 «28» августа 2017г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН
«Экономика и управление»

Протокол № 1 «28» августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»



канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:

Колодня Е.А., заведующая кафедрой экономики, бухгалтерского учета и менеджмента, ОЧУ ВО «АСПИ», канд. экон. наук, доцент

Королук Е.В. д-р экон. наук, профессор кафедры экономики менеджмента
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Управленческий учет и учет персонала»

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
В соответствии с выходом нового приказа от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» была изменена рабочая программа	№ 1 от 28.08.2017г.	
Обновлен перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	№ 2 от 27.08.2018	
Обновлен перечень учебной литературы	№ 2 от 27.08.2018	

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является формирование готовности студентов осуществлять управленческий учет и учет персонала в организации.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются получение обучающимися знаний об основах управленческого учета и учета персонала, его роли в осуществлении управления организацией, сущности и содержания управленческого учета и учета персонала, правил его осуществления, выработка практических навыков в организации и осуществлении учета направлений деятельности по управлению персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина является частью теоретической подготовки к научно-исследовательской практике. Изучение дисциплины базируется на общесоветических знаниях.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
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	- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; - организовать и контролировать подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации и стажировки персонала.	- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); - навыками организации работ с высвобождающимся персоналом.

		взысканиях) и умением применять их на практике;			
2	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.	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	внедрять в кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в управленческом учёте	навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		10				10
Занятия лекционного типа		4				4
Лабораторные занятия		-				-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6				6
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		58				58
Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала		10				10
Анализ научно-методической литературы		10				10
Реферат, эссе		10				10
Подготовка к текущему контролю		28				28
Контроль:						
Подготовка к зачету		3,8				3,8
Общая трудоемкость	час.	72				72
	в том числе контактная работа	10,2				10,2
	зач. ед.	2				2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Сущность и принципы управленческого учета		1			4
2.	Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала		1			4
3.	Сущность, задачи и методы учета персонала		1			4
4.	Традиционная система учета персонала в организации		1			4
5.	Система учета персонала в функциональном разрезе			1		4
6.	Автоматизация учета персонала в организации			1		4
7.	Учет планирования и маркетинга персонала			1		4

8.	Учет трудовых взаимоотношений			1		4
9.	Учет развития персонала			1		4
10.	Учет мотивации и стимулирования персонала			1		4
11.	Учет социального развития и развитие оргструктур управления организации					4
12.	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом					14
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	6		58

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Сущность и принципы управленческого учета	Основные понятия управленческого учета. Теоретические аспекты разработки и использования систем управленческого учета.	Реферат (Р)
2	Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	Понятие системы учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала и цели затрат.	Реферат (Р)
3	Сущность, задачи и методы учета персонала	Сущность, задачи и методы учета персонала Система учета персонала в функциональном разрезе .	Реферат (Р)
4	Традиционная система учета персонала в организации	Традиционная система учета персонала в организации. Функциональная роль отдела кадров на предприятии. Задачи отдела кадров. Функции отдела кадров.	Реферат (Р)
5	Система учета персонала в функциональном разрезе	Сущность системы управления персоналом организации. Объекты и субъекты системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом организации. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров. Кадровый учет и анализ кадрового состава. Анализ уровня и причин текучести кадров. табельный учет; Показатели оборота кадров.	Реферат (Р)
6	Автоматизация учета персонала в организации	Автоматизация кадрового делопроизводства. Централизованная информационная система управления персоналом. Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников	Реферат (Р)
7	Учет планирования и	Анализ персонала предприятия: содержание и методы. Оценки персонала: задачи, цели, виды,	Реферат (Р)

	маркетинга персонала	методы, критерии Планирование потребностей в персонале. Цель планирования. Кадровый план. Учет и анализ движения кадров в организации.. Учет планирования и маркетинга персонала. направления привлечения персонала. Аттестация сотрудников. Обучение персонала.	
8	Учет трудовых взаимоотношений	Разработка внутренних документов хозяйствующего субъекта, регулирующих трудовые отношения. Ведение регламентированного документооборота.	Реферат (Р)
9	Учет развития персонала	Текущность кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия. Управление компетенциями сотрудников. Личностные, деловые и профессиональные качества работника.	Реферат (Р)
10	Учет мотивации и стимулирования персонала	Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом Основные формы стимулов. Теории мотивации. Современные теории мотивации и их использования в разработке системы управления персоналом в организации. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.	Реферат (Р)
11	Учет социального развития и развитие оргструктур управления организации	Понятие и классификация социальной организации. Организационные структуры управления: понятие, типы, основные характеристики, преимущества и недостатки. Организационная структура социальной организации.	Реферат (Р)
12	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Актуальные задачи совершенствования информационного обеспечения управления. Качественные показатели информации. Классификация управленческой информации. Виды информационного обеспечения управления персоналом.	Реферат (Р)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Сущность и принципы управленческого учета	Основные понятия управленческого учета. Теоретические аспекты разработки и использования систем управленческого учета.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
2	Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	Понятие системы учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала и цели затрат.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
3	Сущность, задачи и методы учета персонала	Сущность, задачи и методы учета персонала Система учета персонала в функциональном разрезе .	Коллоквиум (К)
4	Традиционная система учета персонала в организации	Традиционная система учета персонала в организации. Функциональная роль отдела кадров на предприятии. Задачи отдела кадров. Функции отдела кадров.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
5	Система учета персонала в функциональном разрезе	Сущность системы управления персоналом организации. Объекты и субъекты системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом организации. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров. Кадровый учет и анализ кадрового состава. Анализ уровня и причин текучести кадров. табельный учет; Показатели оборота кадров.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
6	Автоматизация учета персонала в организации	Автоматизация кадрового делопроизводства. Централизованная информационная система управления персоналом. Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
7	Учет планирования и маркетинга персонала	Анализ персонала предприятия: содержание и методы. Оценки персонала: задачи, цели, виды, методы, критерии Планирование потребностей в персонале. Цель планирования. Кадровый план. Учет и анализ движения кадров в организации.. Учет планирования и маркетинга персонала. направления привлечения персонала. Аттестация сотрудников. Обучение персонала.	Устный опрос (Уо)
8	Учет трудовых взаимоотношений	Разработка внутренних документов хозяйствующего субъекта, регулирующих трудовые отношения. Ведение регламентированного документооборота.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
9	Учет развития	Текущность кадров: ее виды, мотивы, причины и	Устный опрос

	персонала	последствия. Управление компетенциями сотрудников. Личностные, деловые и профессиональные качества работника.	(Уо), Тестирование (Т)
10	Учет мотивации и стимулирования персонала	Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом. Основные формы стимулов. Теории мотивации. Современные теории мотивации и их использования в разработке системы управления персоналом в организации. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
11	Учет социального развития и развитие оргструктур управления организации	Понятие и классификация социальной организации. Организационные структуры управления: понятие, типы, основные характеристики, преимущества и недостатки. Организационная структура социальной организации.	Коллоквиум (К)
12	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Актуальные задачи совершенствования информационного обеспечения управления. Качественные показатели информации. Классификация управленческой информации. Виды информационного обеспечения управления персоналом.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и

	литературы	утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1)

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.

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся, так и активные и интерактивные формы проведения занятий - проблемная лекция, лекция-визуализация, дискуссия, «круглый стол».

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

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 текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

1. Основные понятия управленческого учета
2. Теоретические аспекты разработки систем управленческого учета
3. Теоретические аспекты использования систем управленческого учета

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

1. Понятие системы учета управленческой деятельности организации
2. Учет персонала в системе учета управленческой деятельности организации
3. Цели затрат в системе учета управленческой деятельности организации

Примерные тестовые задания

1. Управленческий учет – это:

- a. Системы учета затрат и формирования себестоимости;
- b. Система планирования, анализа и учета затрат;
- c. Система информационного обмена в организации, предназначенная для принятия управленческих решений, направленных на достижение целей всей организации.

2. Целью управленческого учета является:

- a. Подготовка и представление менеджерам организации достоверной, полной и своевременной информации для принятия управленческих решений, направленных на достижение целей организации;
- b. Определение себестоимости продукции и отражение этой себестоимости в финансовой отчетности;
- c. Отражение состояния и использования активов в процессе их кругооборота.

3. К функциям управленческого учета не относится:

- a. Планирование финансовых результатов;
- b. Формирование финансовой отчетности;
- c. Анализ учетной информации;

4. Что не является задачей управленческого учета?

- a. Контроль за техническим состоянием оборудования;
- b. Контроль за эффективностью использования активов;
- c. Прогнозирование основных производственных показателей;

5. В качестве источников информации в процедурах управленческого учета используют:

- a. Планы и отчеты об их исполнении;
- b. Данные бухгалтерской отчетности;
- c. Всю доступную и полезную для принятия управленческих решений информацию;

6. Принцип экономичности при ведении управленческого учета означает, что:

- a. Всегда следует минимизировать административные затраты;

- b. Отражать прибыль следует только в момент поступления денег на расчетный счет или в кассу;
- c. Затраты на поддержание системы управленческого учета должны быть существенно меньше выгод от ее функционирования;

7. Можно ли говорить о существовании учетной политики в области управленческого учета?

- a. Нет, такого понятия не существует;
- b. Учетная политика в области управленческого учета существует только у акционерных обществ;
- c. Да, это совокупность документов, регламентирующих способы ведения управленческого учета;

8. Лицо, ответственное за организацию и ведение управленческого учета в организации, назначается на должность:

- a. Руководителем организации;
- b. Общим собранием акционеров;
- c. Собранием трудового коллектива;

9. Показатель «Чистая прибыль» отчета о прибылях, убытках определяется:

- a. На основе первичных документов;
- b. Методом прямого счёта;
- c. Расчётным путем;

10. Калькулирование – это:

- a. Организация оборота экономической информации в организации;
- b. Система экономических расчетов себестоимости целого выпуска или единицы отдельных видов продукции (работ, услуг);
- c. Список статей затрат.

Примерные темы рефератов:

- 1. Виды учета персонала: по степени развития.
- 2. Виды учета персонала: по объекту исследования.
- 3. Виды учета персонала: по способу измерения.
- 4. Виды учета персонала: по времени действия.
- 5. Традиционная система учета персонала в организации.
- 6. Система учета персонала в функциональном разрезе.
- 7. Автоматизация учета персонала в организации.
- 8. Учет планирования и маркетинга персонала.
- 9. Анализ и планирование численности персонала.
- 10. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.
- 2. Концепция управленческого учета.
- 3. Сущность управленческого учета.
- 4. Классификация затрат в управленческом учете.
- 5. Экономическая сущность расходов, затрат, издержек и себестоимости в управленческом учете.

6. Переменные и постоянные затраты. Их значение при подготовке информации для принятия управленческих решений.
7. Затраты на продукт и затраты на период.
8. Классификация методов учета затрат на производство.
9. Классификация калькуляционных систем.
10. Система учета полных затрат.
11. Система учета переменных затрат.
12. Фактическое и нормальное (смешанное) калькулирование.
13. Системы калькулирования.
14. Цели распределения затрат в управленческом учете.
15. Традиционные системы распределения затрат.
16. Релевантность информации при принятии решений.
17. Два правила релевантности.
18. Управленческие решения.
19. Точка безубыточности (критическая точка).
20. Бюджетирование. Область применения в управленческом учете.
21. Типы бюджетов. Характеристика основного бюджета.
22. Трансфертное ценообразование.
23. Организация управленческого учета на предприятии.
24. Организация учета по центрам ответственности.
25. Планирование потребности в персонале организации.
26. Понятие «Подбор персонала». Поиск и отбор персонала в организации.
27. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
28. Оформление учетных документов по персоналу (личные карточки, листки по учету кадров).
29. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
30. Виды учетных документов.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ОК-3, ПК-8, ПК-12 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ОК-3, ПК-8, ПК-12 не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

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 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 для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

1. Булгакова С. В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015. - 370 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=441585
2. Васильковская Н. Б. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Томск: ТУСУР, 2015. - 116 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=480923
3. Друри К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник / Москва: Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117550

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

5.2 Дополнительная литература

1. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие. Под общей редакцией: Глушакова О.В. / Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. -706 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481643
2. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 256 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=453339
3. Горелик, О.М. Управленческий учет и анализ [Текст]: уч. пособие для вузов / О.М.Горелик, Л.А. Парамонова. - М.: Кнорус , 2016. - 253с.

5.3. Периодические издания:

1. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=26246915>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL: www.grebennikon.ru

2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL: <https://dvs.rsl.ru/>
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com>
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL: <http://www.elibrary.ru>
9. ЭБС «Руконт» ОАО «ЦКБ «БИБКОМ». – URL: <http://www.rucont.ru>
10. Электронный периодический справочник «Системы гарант» - <http://www.garant.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

– работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

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

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Круглый стол. В современном значении выражение «круглый стол» употребляется как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса. Этот способ характеризуется следующими особенностями: – все участники круглого стола выступают в роли проponentов, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У проponentа две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили; – все участники обсуждения равноправны; – никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

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

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических

и учебных материалов.

– Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
Mozilla FireFox;
Медиаплеер VLC;
Архиватор 7– zip;
Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

		информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2.	Практические занятия	Аудитории для проведения занятий семинарского типа Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
3.	Групповые (индивидуальные)	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:

	консультации	Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран

		настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью;
5.	Самостоятельная работа	Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.