

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами



А.А. Евдокимов

2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.18 Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Программа подготовки: прикладная

Краснодар 2020

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 № 10 «20» мая 2020г.  
Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»  
протокол № 4 «20» мая 2020г.  
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление»  
канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.



Рецензенты:

Беломестнова И. В. канд. эконом. наук, заместитель начальника АШ о планово - экономической работе «Главный бухгалтер»

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

## 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 обществоведческих 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	- 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 сопровождающ	- 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.

		(документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;	ей документации.		
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 ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			5	6	7	8
<b>Контактная работа, в том числе:</b>						
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>36</b>	-	-	36	-
Занятия лекционного типа		18	-	-	18	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	-	-	18	-
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	-	-	2	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	-	0,2	-
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>33,8</b>	-	-	33,8	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		8	-	-	8	-
Анализ научно-методической литературы		8	-	-	8	-
Реферат, эссе		8	-	-	8	-
Подготовка к текущему контролю		9,8	-	-	9,8	-
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к зачету		-	-	-	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	-	-	<b>72</b>	-
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>38,2</b>	-	-	<b>38,2</b>	-
	<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	-

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

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

9.	Учет развития персонала	6	1	1		4
10.	Учет мотивации и стимулирования персонала	6	1	4		1
11.	Учет социального развития и развитие оргструктур управления организации	10	4	4		2
12.	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	6,8	4	1		1,8
	<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	-	<b>33,8</b>

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	Анализ персонала предприятия: содержание и	Реферат (Р)

	планирования и маркетинга персонала	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.	
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), Дискуссия (Д)
3	Сущность, задачи и методы учета персонала	Сущность, задачи и методы учета персонала Система учета персонала в функциональном разрезе .	Устный опрос (Уо), тестирование (Т)
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 персонала	Текущность кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия. Управление компетенциями сотрудников. Личностные, деловые и профессиональные качества работника.	Устный опрос (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), Дискуссия (Д)
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.	Устный опрос (У о), тестирование (Т)
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. Классифиция 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 20 мая 2020 г., протокол №10)
2	Анализ научно-методической литературы	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 20 мая 2020 г., протокол №10) 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 20 мая 2020 г., протокол №10)

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.

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.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	ПР - Учет мотивации и стимулирования персонала	Дискуссия	4
	ПР- Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	Дискуссия	2

<b>Итого:</b>	<b>6</b>
---------------	----------

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

При реализации учебной работы по дисциплине могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании ДОТ обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио- конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

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

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

##### **Примерные вопросы для устного опроса**

##### **Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета**

1. Основные понятия управленческого учета.
2. Теоретические аспекты разработки и использования систем управленческого учета.
3. Сущность управленческого учета
4. Принципы управленческого учета

##### **Раздел 2 Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала**

1. Понятие системы учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала и цели затрат.
2. Система учета управленческой деятельности организации.
3. Место учета персонала в системе учета управленческой деятельности.

##### **Раздел 3. Сущность, задачи и методы учета персонала**

1. Сущность, задачи и методы учета персонала
2. Система учета персонала в функциональном разрезе .

##### **Раздел 4. Традиционная система учета персонала в организации**

1. Традиционная система учета персонала в организации.
2. Функциональная роль отдела кадров на предприятии.
3. Задачи отдела кадров.
4. Функции отдела кадров.

## Раздел 5. Система учета персонала в функциональном разрезе

1. Сущность системы управления персоналом организации.
2. Объекты и субъекты системы управления персоналом.
3. Функции системы управления персоналом организации.
4. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров.

### 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. Калькулирования – 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. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10748-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-451293#page/1>

2. Глущенко, А. В. Стратегический учет : учебник и практикум для вузов / А. В. Глущенко, И. В. Яркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05061-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454422> (дата обращения: 28.05.2020).

3. Чая, В. Т. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10739-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-450372#page/1>

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. Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8374-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-dlya-menedzherov-v-2-ch-chast-1-450875#page/1>

2. Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8376-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-dlya-menedzherov-v-2-ch-chast-2-452049#page/1>

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», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения дисциплины.**

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. — URL:

- [http://tvkultura.ru/brand/show/brand\\_id/20898/](http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/) .
2. Scopus - база данных рефератов и цитирования Elsevier: сайт. – URL: <http://www.scopus.com/>
  3. Web of Science (WoS, ISI): международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofscience.com/>
  4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
  5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com> .
  6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
  7. Лекториум: видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <http://www.lektorium.tv/>
  8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://www.elibrary.ru/>
  9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.пф/>
  10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
  11. Российское образование: федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
  12. Справочно-правовая система «Гарант» : URL: <http://www.garant.ru/>
  13. Справочно-правовая система «Консультант» : URL: <http://www.consultant.ru/about/sps/>
  14. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://uisrussia.msu.ru>
  15. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: [www.new.znanium.com](http://www.new.znanium.com)
  16. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
  17. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <https://urait.ru/>
  18. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
  19. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
  20. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.
  21. ИПС «Законодательство России»: сайт. - URL: <http://pravo.gov.ru/ips>
  22. БД Научного центра правовой информации Минюста России: сайт. - URL: <http://pravo.minjust.ru/>
  23. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" : сайт. - URL: <http://law.edu.ru/>
  24. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент": сайт. - URL: <http://ecsocman.hse.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 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.

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 лицензионного программного обеспечения.**

- Libre Office (свободный офисный пакет);
- Gimp (растровый графический редактор);
- Inkscape (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).
- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus;
- МойОфис Стандартный. Ncloudtech, X2-STDNENUNL-A

### **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	<b>Аудитории для проведения занятий лекционного типа:</b> 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.

		<p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Лаборатория для занятий по информатике оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Лаборатория информационно- коммуникационных систем оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>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),</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>
2.	Практические занятия	<p><b>Аудитории для проведения занятий семинарского типа</b></p> <p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением.</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Лаборатория для занятий по информатике оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с</p>

		<p>доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Лаборатория информационно- коммуникационных систем оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>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),</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.</p>
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p><b>Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:</b></p> <p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Лаборатория для занятий по информатике оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащена учебной мебелью, персональный</p>

		<p>компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Лаборатория информационно- коммуникационных систем оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>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;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.</p>
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p><b>Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b></p> <p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением;</p> <p>Лаборатория для занятий по информатике оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение.</p> <p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное</p>

		<p>обеспечение;</p> <p>Лаборатория информационно- коммуникационных систем оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>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);</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 37 оснащена учебной мебелью; пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.</p>
5.	Самостоятельная работа	<p><b>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:</b></p> <p>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 RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедры для выдачи литературы.</p>