

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.20.Управленческий учет и учет персонала

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 – Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2019)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение студентами профессиональных компетенций в области организации и осуществления управленческого учета и учета персонала в организации.

Задачи изучения дисциплины:

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

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» входит в базовую часть (Б1.Б.20) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат). Теоретическую базу дисциплины составляют компетенции, полученные при изучении дисциплин: «Экономическая теория», «Математика», «Экономика организации», «Основы управления персоналом», «Основы социального страхования». могут быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускных квалификационных работ, при выполнении студенческой научно- исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	
	7 семестр	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	18	18
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--------------------------------------------------	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	10 семестр		
Общая трудоемкость			144
Аудиторные занятия, в т.ч.	14		14
лекционные (ЛК)	6		6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8		8
лабораторные (ЛР)	0		0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94		94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен		36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	<p>Пороговый:</p> <p>1) имеет общее представление о методах и приемах сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации (ПК-15);</p> <p>2) имеет общее представления о профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, функциях и функциональных обязанностях сотрудников (ПК-17);</p> <p>3) имеет общее представление об аудите и контроллинге персонала, методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>1) знаком с методикой сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, а так же знает, как рассчитывать численность и профессиональный состав персонала (ПК-15);</p> <p>2) знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, знает, как описать и распределить функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (ПК-17);</p> <p>3) знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, знает как рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</p> <p>2) знает методику разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, знает как составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p> <p>3) знает методику проведения аудита и контроллинга персонала и применение их на практике, важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>

Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>1) умеет осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации (ПК-15);</p> <p>2) теоретически умеет разрабатывать профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом, составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников (ПК-17);</p> <p>3) теоретически умеет проводить аудита и контроллинга персонала, рассчитывать экономические и статистические трудовые показатели, методы бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>1) умеет компилировать информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала (ПК-15);</p> <p>2) умеет разрабатывать профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p> <p>3) умеет проводить аудита и контроллинга персонала, рассчитывать экономические и статистические трудовые показатели, методы бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) умеет комплексно осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет практически рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</p> <p>2) умеет детально разрабатывать и внедрять профессиональные, в том числе корпоративные стандарты в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p> <p>3) умеет осуществлять аудита и контроллинга персонала на практике, рассчитывать важнейшие экономические и статистические трудовые показатели, методы бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>
	<p>Пороговый:</p> <p>1) владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации (ПК-15);</p> <p>2) владеет основами разработки профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, навыками составления и описания функций и функциональных обязанности сотрудников (ПК-17);</p> <p>3) владеет основами проведения аудита и контроллинга персонала, методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>

Владеть	<p>Стандартный:</p> <p>1) владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала (ПК-15);</p> <p>2) владеет навыками разработки профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p> <p>3) владеет навыками проведения аудита и контроллинга персонала, важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</p> <p>2) владеет навыками практической разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p> <p>3) владеет навыками проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26).</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Сущность и назначение управленческого учета	6	2	2		2
	2	Управленческого учет в системе информационного обмена организации	4		4		
2	1	Классификация затрат.	10	4	4		2
	2	Учет и распределение накладных расходов	4		2		2
	3	Организационные системы управленческого учета.	4		4		

3	1	Система калькуляции себестоимости	10	4	4		2
	2	Калькуляция себестоимости по полными и по переменным затратам.	6		4		2
4	1	Учет направлений деятельности по управлению персоналом	6	2	2		2
	2	Кадровый учет организации	8	4	2		2
	3	Штатное расписание организаций	6		4		2
	4	Учет использования рабочего времени	8	2	4		2
Итого			72	18	36	0	18

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Сущность и назначение управленческого учета	8	2	2		4
	2	Управленческого учет в системе информационного обмена организации	6				6
2	1	Классификация затрат.	8	2	2		4
	2	Учет и распределение накладных расходов	6				6
	3	Организационные системы управленческого учета.	6				6
3	1	Система калькуляции себестоимости	8	2	2		4
	2	Калькуляция себестоимости по полными и по переменным затратам.	4				4
4	1	Учет направлений деятельности по управлению персоналом	6				6
	2	Кадровый учет организации	6				6
	3	Штатное расписание организаций	6		2		4
	4	Учет использования рабочего времени	4				4
Итого			68	6	8	0	54

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Сущность управленческого учета. Объекты управленческого учета. Методы и способы управленческого учета
2	1	Состав и классификация затрат по созданию и хранению запасов и материалов. Классификация затрат на производство. Состав затрат результатов финансово-сбытовой деятельности. Состав затрат, связанных с организационной деятельностью. Классификация затрат по отношению к управленческому решению.
3	1	Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.
4	1	Функциональные возможности учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы; исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах организации; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование
	2	Прием на работу. Служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность.
	4	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Сущность управленческого учета. Объекты управленческого учета. Методы и способы управленческого учета
2	1	Состав и классификация затрат по созданию и хранению запасов и материалов. Классификация затрат на производство. Состав затрат результатов финансово-сбытовой деятельности. Состав затрат, связанных с организационной деятельностью. Классификация затрат по отношению к управленческому решению.

3	1	Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.
---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета. Принципы, функции, задачи управленческого учета.
	2	Управленческого учет в информационной системе предприятия. Системы управленческого учета. Составные части управленческого учета. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.
2	1	Классификация затрат по их динамике. Классификация затрат по отношению к управленческому решению. Классификация затрат для целей контроля и регулирования.
	2	Отнесение накладных расходов на продукцию. Нормы возмещения накладных расходов. Нормативные ставки распределения накладных расходов. Способы отображения в отчетности накладных расходов.
	3	Особенности организации производства и их влияние на построение управленческого учета. Оценочная и контрольная информация, используемая в управленческом учете организационной деятельности.
3	1	Методы калькуляции себестоимости: попроцессный, попередельный, показательный, по функциям. Методы расчеты себестоимости: простой одношаговый, условный простой двухшаговый, простой многошаговый, условных единиц.
	2	Калькуляция по переменным затратам. Калькуляция по полным затратам. Калькулирование по системе стардарт-пост. Калькулирование себестоимости по системе директ-кастинг. Нормативная калькуляция

4	1	Учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.
	2	Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников.
	3	Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.
	4	Поденный учет; недельный учет; суммированный учет

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета. Принципы, функции, задачи управленческого учета.
2	1	Классификация затрат по их динамике. Классификация затрат по отношению к управленческому решению. Классификация затрат для целей контроля и регулирования.
3	1	Методы калькуляции себестоимости: попроцессный, попередельный, показательный, по функциям. Методы расчеты себестоимости: простой одношаговый, условный простой двухшаговый, простой многошаговый, условных единиц.
4	3	Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	1. Что такое управленческий учет? В чем сущность управленческого учета? В чем состоит суть целей управленческого учета? Кто является ключевыми пользователями управленческого учета? Что включается в понятия задачи управленческого учета? Какие основные компоненты системы управленческого учета?	Проверка составления и заполнения таблицы по изученному материалу, доклады
1	2	Основные процессы, обеспечивающие формирование и функционирование системы управленческого учета. Факторы, оказывают влияние на организацию системы управленческого учета в организациях?	Опрос
2	1	Затраты относящие к прямым и косвенным. Какие затраты относятся к постоянным и переменным? На какие группы делятся постоянные затраты? Что относится к альтернативным издержкам? Как классифицируются переменные затраты? Классификация затрат для планирования и контроля	Опрос, решение ситуативных задач; проверка, электронных презентаций.
2	2	Организация учета накладных расходов. Отнесение накладных расходов на продукцию. Нормы возмещения накладных расходов. Нормативные ставки распределения накладных расходов. Единые ставки распределения накладных расходов. Неполное возмещение и возмещение с избытком – способы отражения в отчетности	Доклады. контрольная работа
2	3	Формирование центров затрат, центров ответственности и центров рентабельности на предприятии.	Опрос, решение ситуационных задач
3	1	В чем суть нормативного метода калькулирования? Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на основе метода (способ) прямого счета? Как осуществляется на практике параметрический метод калькулирования?	подготовка электронных презентаций; работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам;

3	2	Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на попередельный метод калькулирования? В чем суть позаказного калькулирования? В чем суть метода JIT (justintime)?. Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на «директ-костинг» (directcosting)?	контрольная работа
4	1	Каково назначение программ для кадровиков и специалистов по управлению персоналом, какими возможностями они обладают? Как происходит кадровый учет и анализ кадрового состава? Назовите основные общероссийские классификаторы. В чем отличие управленческого учета от регламентированного?	Анализ нормативных документов; проверка кроссвордов, выполнение кейса
4	2	Для чего нужно штатное расписание? Обязательно ли наличие штатного расписания? Кто должен разрабатывать и утверждать штатное расписание? С какой периодичностью должно составляться штатное расписание? Как вносить изменения в штатное расписание?	Анализ нормативных документов; выполнение кейса
4	3	Какие данные должны содержать отчеты, которые представляются организациями либо по запросам военкоматов, либо на регулярной основе?	работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам;
4	4	Какие вы знаете виды рабочих режимов. Их особенности и учет. Каким законом регламентируется режим рабочего времени? Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Виды учетных документов.	Итоговое тестирование

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	1. Что такое управленческий учет? В чем сущность управленческого учета? В чем состоит суть целей управленческого учета? Кто является ключевыми пользователями управленческого учета? Что включается в понятия задачи управленческого учета? Какие основные компоненты системы управленческого учета?	подготовка и защита контрольной работы

1	2	Затраты относящиеся к прямым и косвенным. Какие затраты относятся к постоянным и переменным? На какие группы делятся постоянные затраты? Что относится к альтернативным издержкам? Как классифицируются переменные затраты? Классификация затрат для планирования и контроля	подготовка и защита контрольной работы
2	1	Затраты относящиеся к прямым и косвенным. Какие затраты относятся к постоянным и переменным? На какие группы делятся постоянные затраты? Что относится к альтернативным издержкам? Как классифицируются переменные затраты? Классификация затрат для планирования и контроля	подготовка и защита контрольной работы
2	2	Организация учета накладных расходов. Отнесение накладных расходов на продукцию. Нормы возмещения накладных расходов. Нормативные ставки распределения накладных расходов. Единые ставки распределения накладных расходов. Неполное возмещение и возмещение с избытком – способы отражения в отчетности	подготовка и защита контрольной работы
2	3	Формирование центров затрат, центров ответственности и центров рентабельности на предприятии.	подготовка и защита контрольной работы
3	1	В чем суть нормативного метода калькулирования? Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на основе метода (способ) прямого счета? Как осуществляется на практике параметрический метод калькулирования?	подготовка и защита контрольной работы
3	2	Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на попередельный метод калькулирования? В чем суть позаказного калькулирования? В чем суть метода JIT (justintime)?. Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на «директ-костинг» (directcosting)?	подготовка и защита контрольной работы
4	1	Каково назначение программ для кадровиков и специалистов по управлению персоналом, какими возможностями они обладают? Как происходит кадровый учет и анализ кадрового состава? Назовите основные общероссийские классификаторы. В чем отличие управленческого учета от регламентированного?	подготовка и защита контрольной работы
4	2	Для чего нужно штатное расписание? Обязательно ли наличие штатного расписания? Кто должен разрабатывать и утверждать штатное расписание? С какой периодичностью должно составляться штатное расписание? Как вносить изменения в штатное расписание?	подготовка и защита контрольной работы

4	3	Какие данные должны содержать отчеты, которые представляются организациями либо по запросам военкоматов, либо на регулярной основе?	подготовка и защита контрольной работы
4	4	Какие вы знаете виды рабочих режимов. Их особенности и учет. Каким законом регламентируется режим рабочего времени? Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Виды учетных документов.	подготовка и защита контрольной работы

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	ЛК	интерактивные лекции с использованием мультимедиа;	2
2	1	ЛК	лекции с использованием презентаций;	4
3	1	ПЗ (СЗ)	кейс-технологии (работа с кейсом «Первый ЛДК»);	4
4	1	ЛК	работа с электронными образовательными ресурсами;	2
4	2	ПЗ	кейс-технологии (работа с кейсом по теме «Персональные данные сотрудников организации»);	2
4	3	ПЗ	кейс-технологии (работа с кейсом по теме «Изменение штатного расписания»);	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Вахрушина Мария Арамовна. Управленческий анализ: учеб. пособие / Вахрушина Мария Арамовна. – 5–е изд., стер. – Москва: Омега–Л, 2008. – 399с.
2. Казакова Наталия Александровна. Управленческий анализ и аудит компании в условиях кризиса: учебно–практич. пособие / Казакова Наталия Александровна. – Москва: Дело и сервис, 2010. – 304с.
3. Кибирева Елена Анатольевна. Управленческий учет: учеб. пособие / Кибирева Елена Анатольевна. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 193 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Воронова Е. Ю. Управленческий учет: учебник / Е. Ю. Воронова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 428 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/76404A17-7CA2-485D-B959-D23C8B3A5483?utm_source=biblioonline_share
2. Каверина О. Д. Управленческий учет: учебник и практикум / О. Д. Каверина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 389 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/1B0DDDC6-F5E5-4137-B321-E61EA36FCCB1?utm_source=biblioonline_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Данилова Наталия Федоровна. Управленческий учет: курс лекций: учеб. пособие / Данилова Наталия Федоровна, Сидорова Елена Юрьевна. – Москва: Экзамен, 2006. – 188 с.
2. Управление персоналом: учеб. пособие / под ред. Г.И. Михайлиной. – Москва: Дашков и К, 2006. – 266 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 498 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/FD088184-F984-462B-A3CA-DDA888AFC1F7?utm_source=biblioonline_share
2. Управленческий учет: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 383 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/B76EEC61-A8B5-4351-93AB-C9A2F4A1B689?utm_source=biblioonline_share
3. Чая В. Т. Управленческий учет: учебник и практикум / В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 332 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/650B6FE8-B3EF-42F0-9676-1DE658F1CDD0?utm_source=biblioonline_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Сайт Министерства образования РФ <http://mon.gov.ru/structure/minister/>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
3. Сайт журнала «Вестник образования России» <http://www.wise-gatar.org>
4. Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО) <http://www.windows.edu.ru>
5. Российская педагогическая энциклопедия http://www.edit.much.ru/content/mags_innov.htm
6. Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий www.sinncom.ru
7. Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование» www.eidos.ru/journal/
8. Педагогический энциклопедический словарь <http://dictionary.fio.ru/>
9. Словарь методических терминов http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov
10. Федеральный институт педагогических измерений <http://www.fipi.ru/>
11. Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование» <http://portal.ntf.ru/>
12. Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании» <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm>
13. Информационно-просветительский портал «Электронные журналы» <http://www.eduhmao.ru/info>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-014.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-101

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-111

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет профессиональной этики и психологии делового общения.

Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучая дисциплину, студенту необходимо научиться работать на лекциях, на семинарских занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность. В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед собой и студентами.

Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливая их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие. Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников. Доклад должен быть оформлен в виде реферата и отвечать всем условиям оформления научных работ. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по реферату необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в отыскании новых источников, интересных фактов, связанных с методами исследований в менеджменте. В процессе подготовки к занятиям необходимо воспользоваться материалами учебно-методического комплекса дисциплины. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ. 25

Предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов. В отличие от дневного, на заочном отделении лекции носят обзорный характер. Здесь должны быть четко выделены вопросы, выносимые на самостоятельное изучение и требования к уровню их усвоения. При выполнении самостоятельной работы рекомендуется: записывать ключевые слова и основные термины, составлять словарь основных понятий, писать краткие рефераты по изучаемой теме. В процессе подготовки к экзамену необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач. Цель написания контрольной работы – это углубление и закрепление теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами предприятий и организаций различных организационно-правовых форм. Контрольная работа должна показать умение и способности студента самостоятельного поиска и работы с информацией, анализа и обобщения собранного материала в рамках проводимого исследования.

Разработчик/группа разработчиков: Вотинцева Анна Викторовна, старший преподаватель

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 02.09.2019 г. № 1)**