|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| шапка новаяЛицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 |
| 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru |

 |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Управленческий учёт и учёт персонала

**Направление подготовки**

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) подготовки**

Региональное управление

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*Очная, заочная*

*Москва*

*2020*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 3 |
| 1. Объем учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 | 3 |
| 3.1 Объём учебной дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 4 |
| * 1. Разделы учебной дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
 | 4 |
| * 1. Содержание учебной дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)
 | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)
 | 11 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)
 | 12 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля)
 | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 13 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)
 | 14 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 18 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)
 | 18 |
| 1. Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 18 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 19 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)
 | 19 |
| 1. Лист регистрации изменений
 | 20 |

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Управленческий учёт и учёт персонала:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **результаты освоения ОПОП****Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ПК-22** | умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | **Знать:** основы развития системы планирования профессиональной деятельности**Уметь:** оценивать последствия реализации управленческих решений;осуществлять внутренний контроль использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций**Владеть:** навыками оценки результатов проектной деятельности; навыками контроля качества управленческих решений и осуществления административных процессов. |

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Управленческий учёт персонала является факультативом вариативной части.

Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин ОПОП: Теория управления.

Учебная дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре (для очной формы обучения).

Учебная дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для заочной формы обучения).

**3.Объем учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) учебной дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

## *3.1 Объём учебной дисциплины по видам учебных занятий (в часах)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём учебной дисциплины** | **Всего часов** |
| **очная форма обучения** | **заочная форма обучения** |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 32 | 8 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 32 | 8 |
| в том числе: |  |  |
| лекции | 8 | 2 |
| семинары, практические занятия | 24 | 6 |
| лабораторные работы |  |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 40 | 60 |
| в том числе: |  |  |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 40 | 60 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося |  | 4 |
| зачёт |

**4. Содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

***4.1. Разделы учебной дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы и/или темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации*****(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоят.работа** | **Контроль** | **Курсовая работа** |
| **Лекции** | **Лаборатор. практикум** | **Практич.знятия/семинары** |  |
| 1 | Введение в управленческий учет | 6 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 2 | Классификация затрат | 6 | 6 | 1 |  | 2 | 3 |  |  | Устный опрос |
| 3 | Учет и распределение накладных расходов | 6 | 7 | 2 |  | 2 | 3 |  |  | ДокладДискуссия |
| 4 | Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла. | 6 | 6 | 2 |  | 2 | 2 |  |  | Устный опрос |
| 5 | Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам | 6 | 6 |  |  | 2 | 4 |  |  | Устный опрос |
| 6 | Нормативные затраты и бюджетирование | 6 | 6 | 2 |  | 1 | 3 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 7 | Контроль бюджетов и анализ отклонений | 6 | 5 |  |  | 2 | 3 |  |  | Устный опрос |
| 8 | Управленческий учет как база принятия управленческих решений | 6 | 4 |  |  | 1 | 3 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 9 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | 6 | 5 |  |  | 2 | 3 |  |  | Доклад |
| 10 | Кадровый учет организации | 6 | 5 |  |  | 2 | 3 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 11 | Регламентированный кадровый учет | 6 | 5 |  |  | 2 | 3 |  |  | Тест |
| 12 | Штатное расписание организаций | 6 | 6 |  |  | 2 | 4 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 13 | Воинский учет | 6 | 5 |  |  | 2 | 3 |  |  | Доклад |
| 14 | Учет использования рабочего времени | 6 | 5 |  |  | 2 | 3 |  |  | Контрольный срез |
|  | **Зачёт** | **6** |  |  |  |  |  |  |  | **Комплект билетов** |
|  | **ИТОГО:** | **6** | **72** | **8** |  | **24** | **40** |  |  | **Зачет** |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы и/или темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации*****(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоят.работа** | **Контроль** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор. практикум** | **Практич.знятия/семинары** |  |
| 1 | Введение в управленческий учет | 7 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 2 | Классификация затрат | 7 | 5 |  |  | 1 | 4 |  |  | Устный опрос |
| 3 | Учет и распределение накладных расходов | 7 | 4 |  |  |  | 4 |  |  | ДокладДискуссия |
| 4 | Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла. | 7 | 5 |  |  | 1 | 4 |  |  | Устный опрос |
| 5 | Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам | 7 | 5 |  |  | 1 | 4 |  |  | Устный опрос |
| 6 | Нормативные затраты и бюджетирование | 7 | 5 |  |  | 1 | 4 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 7 | Контроль бюджетов и анализ отклонений | 7 | 5 |  |  |  | 5 |  |  | Устный опрос |
| 8 | Управленческий учет как база принятия управленческих решений | 7 | 6 | 1 |  | 1 | 4 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 9 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | 7 | 5 |  |  |  | 5 |  |  | Доклад |
| 10 | Кадровый учет организации | 7 | 6 |  |  | 1 | 5 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 11 | Регламентированный кадровый учет | 7 | 5 |  |  |  | 5 |  |  | Тест |
| 12 | Штатное расписание организаций | 7 | 4 |  |  |  | 4 |  |  | Устный опрос, дискуссия |
| 13 | Воинский учет | 7 | 6 |  |  |  | 6 |  |  | Доклад |
| 14 | Учет использования рабочего времени | 7 | 4 |  |  |  | 4 |  |  | Контрольный срез |
|  | **Зачёт** | **7** | **4** |  |  |  |  |  |  | **Комплект билетов** |
|  | **ИТОГО:** | 7 | **72** | **2** |  | **6** | **60** |  |  | **Зачет** |

***4.2. Содержание учебной дисциплины, структурированное по разделам (темам)***

***Тема 1. Введение в управленческий учет***

*Содержание лекционного курса*

Цели, задачи и структура управленческого учета как области практической деятельности и как науки. Сравнение систем финансового и управленческого учета. Терминологические особенности: управленческий учет, производственный учет, кастинг, контроллинг. Взаимосвязь и взаимозависимость управленческого учета, экономического анализа и бюджетирования.

Управленческий учет и принятие управленческих решений. Управленческий учет в структуре управления организацией. Структура и функции учетно-аналитической службы организации. Роль бухгалтера-аналитика в информационном обеспечении процесса принятия управленческих решений. Управленческий учет в контексте бизнес-среды организации. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.

Проблемы внедрения управленческого учета в России.

*Содержание практических занятий*

Управленческий учет и принятие управленческих решений.

Управленческий учет в структуре управления организацией.

Структура и функции учетно-аналитической службы организации.

***Тема 2. Классификация затрат***

*Содержание лекционного курса*

Способы и подходы к классификации затрат. Классификация затрат по их экономическому содержанию - по элементам и по статьям калькуляции.

Классификация затрат по отношению к продукции и к направлению учета - прямые и косвенные, основные и накладные. Классификация затрат и налогообложение.

Классификация затрат по их динамике – переменные, постоянные, условно-переменные, условно-постоянные, обратнопропорциональные выпуску.

Классификация затрат по отношению к данному управленческому решению – релевантные, приростные, вмененные. Входящие и исходящие затраты.

Производственная себестоимость продукции (затраты на продукт) и затраты периода (периодические затраты). Формирование производственной себестоимости.

Классификация затрат для целей контроля и регулирования – регулируемые и нерегулируемые. Затраты по центрам ответственности.

Классификация способов калькуляции себестоимости – по полным и по переменным затратам, по нормативным и по фактическим затратам, в зависимости от особенностей технологического цикла (позаказный и попроцессные методы).

*Содержание практических занятий*

Классификация затрат по их экономическому содержанию - по элементам.

Классификация затрат и по статьям калькуляции.

***Тема 3. Учет и распределение накладных расходов***

*Содержание лекционного курса*

Организация учета накладных расходов. Отнесение накладных расходов на продукцию. Единые ставки распределения (нормы возмещения) накладных расходов. Нормы возмещения накладных расходов – по величине производственных затрат, по прямым трудовым или по прямым материальным затратам, по единицам продукции.

Накладные расходы и центры ответственности. Ставка распределения накладных расходов для различных центров ответственности. Двухступенчатая процедура распределения. Распределение при условии оказания услуг непроизводственными подразделениями друг другу.

Нормативные ставки распределения накладных расходов. Неполное возмещение и возмещение с избытком – способы отражения в отчетности.

Распределение накладных расходов в системе учета затрат по функциям (АВС-Costing).

*Содержание практических занятий*

Накладные расходы и центры ответственности.

Ставка распределения накладных расходов для различных центров ответственности.

***Тема 4. Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла***

*Содержание лекционного курса*

Учет затрат на рабочую силу и материалы в системе управленческого учета.

Попроцессные методы калькуляции себестоимости: особенности и область применения. Расчет себестоимости и оценка запасов с использованием простого одношагового, простого двухшагового, простого многошагового методов расчета себестоимости. Попередельное калькулирование: метод условных единиц. Влияние метода учета запасов на себестоимость при попроцессном калькулировании. Партионная калькуляция.

Позаказный метод калькуляции, особенности формирования себестоимости.

Формирование себестоимости в системе АВС-Costing.

Особые и перспективные методы калькулирования себестоимости (Target Costing, Kaizen Costing и др.)

*Содержание практических занятий*

Попроцессные методы калькуляции себестоимости: особенности и область применения.

Расчет себестоимости и оценка запасов с использованием простого одношагового, простого двухшагового, простого многошагового методов расчета себестоимости.

***Тема 5. Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам***

*Содержание лекционного курса*

Калькуляция по переменным затратам. Калькуляция по полным затратам. Достоинства и недостатки, сравнительный анализ методов Direct-Costing и Full-Costing. Отчеты о себестоимости и отчеты о прибылях и убытках для двух методов калькуляции. Использование методов калькуляции для межвременнóй оптимизации отчетного финансового результата.

*Содержание практических занятий*

Использование методов калькуляции для межвременнóй оптимизации отчетного финансового результата.

***Тема 6. Нормативные затраты и бюджетирование***

*Содержание лекционного курса*

Бюджетирование в системе планирования организации. Цели и задачи бюджетирования как формы краткосрочного (операционного) планирования. Организация бюджетирования в организации: бюджетный комитет, бюджетный цикл, бюджетное руководство.

Центры ответственности организации как основа построения бюджетной системы. Центры затрат, центры прибыли, центры дохода, центры инвестиций.

Нормативные затраты как основа бюджетного строительства. Методы нормирования прямых ресурсов (материальных, трудовых). Нормирование накладных расходов. Нормирование финансовых ресурсов. Управленческий учет норм выработки, норм расхода материала, бюджета рабочего времени.

Система бюджетов коммерческой организации. Бюджеты центров ответственности.

Бюджет продаж. Бюджет производства. Бюджет закупок. Бюджет расхода материалов. Бюджет движения денежных средств. Бюджетный баланс и бюджетный отчет о прибылях и убытках.

Преимущества и недостатки нормативной калькуляции по сравнению с калькуляцией по фактическим затратам.

Проблемы внедрения бюджетирования. Особенности бюджетирования в государственных и некоммерческих организациях.

*Содержание практических занятий*

Центры ответственности организации как основа построения бюджетной системы.

Центры затрат, центры прибыли, центры дохода, центры инвестиций.

***Тема 7. Контроль бюджетов и анализ отклонений***

*Содержание лекционного курса*

Цели контроля бюджетов. Формы контроля и контрольные процедуры. Отклонения благоприятные и неблагоприятные. Отклонения продаж по цене и по количеству. Отклонения производства по использованию и по цене ресурсов. Отклонения накладных расходов – особенности анализа. Отклонения производства и отклонения планирования – особенности интерпретации. Психологические особенности организации контроля бюджетов. Вопросы совместной ответственности менеджеров разных центров ответственности при анализе отклонений.

*Содержание практических занятий*

Формы контроля и контрольные процедуры.

Отклонения благоприятные и неблагоприятные.

***Тема 8. Управленческий учет как база принятия управленческих решений***

*Содержание лекционного курса*

Краткосрочные решения и анализ безубыточности. Ограничения и допущения анализа безубыточности. Анализ безубыточности однопродуктового и многопродуктового производства. Построение графиков безубыточности. Анализ чувствительности прибыли к изменению структуры доходов и расходов организации.

Принятие специальных решений на основе релевантных затрат – принятие или отклонение спецзаказа, назначение цены продукции, производство или закупка комплектующих, замена или ремонт оборудования и другие финансово-управленческие проблемы.

Нормирование собственных оборотных средств организации. Управленческий учет норм запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

*Содержание практических занятий*

Нормирование собственных оборотных средств организации.

Управленческий учет норм запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

***Тема 9. Учет направлений деятельности по управлению персоналом***

*Содержание лекционного курса*

Планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.

Функциональные возможности систем 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 предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников

*Содержание практических занятий*

Планирование потребностей в персонале.

Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка.

Кадровый учет и анализ кадрового состава.

Анализ уровня и причин текучести кадров.

Ведение регламентированного документооборота.

***Тема 10 Кадровый учет организации***

*Содержание лекционного курса*

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.

*Содержание практических занятий*

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете.

***Тема 11. Регламентированный кадровый учет***

*Содержание лекционного курса*

Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика)

*Содержание практических занятий*

Коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность.

Движение кадров.

Статистика кадров.

Отчеты по отпускам (графики отпусков).

Использование отпусков и исполнение графика.

***Тема 12. Штатное расписание организаций***

*Содержание лекционного курса*

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.

*Содержание практических занятий*

Список штатных единиц.

Штатная расстановка подразделения.

Должности организаций.

***Тема 13. Воинский учет***

*Содержание лекционного курса*

Данные для постановки на учет в военкомате; численность граждан запаса; список граждан, подлежащих постановке на воинский учет; список принятых и уволенных военнообязанных; список юношей 15–16 лет; список для первоначальной постановки юношей на воинский учет; список принятых и уволенных призывников.

*Содержание практических занятий*

Данные для постановки на учет в военкомате.

Численность граждан запаса.

Список граждан, подлежащих постановке на воинский учет.

***Тема 14. Учет использования рабочего времени***

*Содержание лекционного курса*

Поденный учет; недельный учет; суммированный учет.

*Содержание практических занятий*

Поденный учет.

Недельный учет.

Суммированный учет.

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения учебной дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Управленческий учет и учет персонала».

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины**

***а) Основная учебная литература:***

1. Друри Колин Управленческий и производственный учет (6-е издание) [Электронный ресурс] : учебный комплекс для студентов вузов / Колин Друри. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 1423 c. — 978-5-238-01060-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52583.html>
2. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Зелинская М.В., Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 118 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66780.html.
3. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: практикум для студентов экономических специальностей/ — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 87 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>.

***б) Дополнительная учебная литература:***

1. Васильковская Н.Б. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Васильковская Н.Б.— Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015.— 116 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72207.html>.
2. Глущенко И.Н. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Глущенко, Д.П. Устич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2015. — 324 c. — 978-5-89035-801-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45329.html>
3. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / М.В. Зелинская. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 118 c. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>
4. Санин М.К. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санин М.К.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014.— 86 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65333.html.

***в) Нормативные правовые акты***

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. / Гарант, Консультант/
3. Трудовой кодекс РФ (в редакции) /см. Гарант, Консультант/
4. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» /Гарант.
5. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
6. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ./Гарант, Консультант.
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ. / Гарант
8. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
9. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах» /см Гарант.
10. Постановление Госкомстата №1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»/ Гарант.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 / Гарант, Консультант
12. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
13. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ. /Гарант.
14. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
15. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ.

**8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций.  |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.  |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем.  |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.Основное в подготовке к зачету по дисциплине «Управленческий учёт и учёт персонала» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к зачету обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; содержащиеся в билетах зачета.Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Управленческий учёт и учёт персонала» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачета; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (311 каб.).

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет (304 каб.).

1. **Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению учебной дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**

***13.1******Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине***

 Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составитель:**

- ст. преподаватель кафедры экономики и управления Третьяков А.Л.

**14.Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 | Протокол заседания Ученого совета от «09» февраля 2015 года протокол № 6 | 20.02.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ  | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |