

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б.1.В.ДВ.05.01 «УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСО-
НАЛА»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 «Менеджмент»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Менеджмент организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор
2024

Автор (ы)

И.В. Гулина, доцент

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпрямкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	22
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	34
9. Материально-техническое обеспечение.....	36

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Управленческий учет и учет персонала» включена в блок по выбору по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: «Менеджмент организации».

Целью изучения данной дисциплины является освоение студентами теоретических знаний и практических навыков о теоретических основах исчисления себестоимости продукта организации, формирование навыков принятия управленческих решений и формирование нового типа мышления специалистов по работе с персоналом, готовых к инновациям и сочетанию профессиональных и личностных компетенций для принятия обоснованного решения проблем профессиональной деятельности в целях наращивания человеческого капитала.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- формирование знаний о содержании управленческого учета, его принципах и назначении;
- усвоение теоретических основ исчислений затрат и результатов производственной деятельности организаций;
- учета издержек производства и сбыта по видам, местам формирования и объектам калькулирования;
- представление о современных системах производственного учета: методах «стандарт-кост» и «директ-костинг», нормативном учете затрат и особенностях их применения на предприятиях различных отраслей народного хозяйства;
- использование информации управленческого учета для принятия управленческих решений и оценки их эффективности;
- формирование резерва кадров и инновационные технологии в управлении персоналом.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	Способен организовать планирование, информационно-аналитическую деятельность руководителя	ИПК-2.1. Осуществляет планирование деятельности, в том числе информационно-аналитическую	Знать: - теоретические основы бухгалтерского учета и экономического анализа;

		ИПК-2.2. Разрабатывает мероприятия по воздействию на бизнес-процессы	<ul style="list-style-type: none"> - системы показателей, характеризующих использование персонала организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять традиционные методы экономического анализа и методы экономического моделирования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практического применения аналитических процедур обработки данных; - навыками математического моделирования
--	--	--	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» изучается на 3 курсе в 5 семестре по очной и на 4 курсе в 6 семестре очно-заочной формах обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 5 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	52	52
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	32	32
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	54	54
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен 36

Таблица 4.2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
по очно-заочной форме обучения**

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	22	22
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	86	86
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен 36

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ
ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)**

**5.1. Распределение учебного времени по темам
и видам учебных занятий**

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Методологические основы управленческого учета	12	2	4		6
2	Тема 2. Цели и концепции управленческого учета	12	2	4		6
3	Тема 3. Классификация затрат на производство	14	2	4		8
4	Тема 4. Методы учета затрат на производство	14	2	4		8
5	Тема 5. Методы калькулирования себестоимости продукции	14	2	4		8
6	Тема 6. Принятие управленческих решений	14	2	4	1	7

7	Тема 7. Подбор, адаптация, оценка и развитие персонала, мотивация	14	2	4		8
8	Тема 8. Кадровое администрирование в системе управления организацией	14	2	4	1	7
9			зачет			
10	Итого в семестре	108	16	32	2	58

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Методологические основы управленческого учета	12	1	1		10
2	Тема 2. Цели и концепции управленческого учета	12	1	1		10
3	Тема 3. Классификация затрат на производство	14	1	2		11
4	Тема 4. Методы учета затрат на производство	14	1	1		12
5	Тема 5. Методы калькулирования себестоимости продукции	14	1	2		11
6	Тема 6. Принятие управленческих решений	14	1	2	1	10
7	Тема 7. Подбор, адаптация, оценка и развитие персонала, мотивация	14	1	2		11
8	Тема 8. Кадровое администрирование в системе управления организацией	14	1	1	1	11
9			зачет			
10	Итого в семестре	108	8	12	2	86

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем
Тема 1. Методологические основы управленческого учета

Понятие об управленческом учете, его сущность и содержание. Место управленческого учета в информационной системе управления организацией.

Основные категории пользователей информации, полученной управленческим учетом: внутренние и внешние пользователи. Особенности сбора и обработки учетной информации для внутренних пользователей.

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Понятие управленческого учета, его сущность и содержание.
- Управленческий учет в информационной системе управления организацией.
- Пользователи информации, полученной управленческим учетом.
- Внутренняя информация организации, ее особенности сбора и обработки.

2. Задание: тестирование по изученным материалам

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы
2. Подготовиться и проведение тестирования.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;
- подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение ответов студентов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Понятие управленческого учета в экономике организации.
2. Основные принципы управленческого учета.
3. Функции управленческого учета.
4. Информационная среда организации и ее использование при принятии управленческих решений.

Тема 2. Цели и концепции управленческого учета

Принципы (концепции) и роль управленческого учета в подготовке информации для осуществления процесса управления.

Планирование. Начальный этап принятия управленческого решения. Составление смет, расчетов, краткосрочных и долгосрочных планов по подразделениям организации (центрам ответственности) и их взаимосвязка.

Контроль и регулирование. Подготовка отчетов о достигнутых результатах; оперативный анализ фактических и запланированных показателей по центрам ответственности.

Организационная работа. Оптимизация условий для достижения поставленных целей с наибольшей эффективностью. Координирование действий внутренних исполнителей, организация системы обмена информацией между ними.

Стимулирование (мотивация). Четкое определение задач, поставленных перед исполнителями для достижения целей, определенных высшим руководством организации.

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Какие центры ответственности Вам известны?
- Какие отчеты о достигнутых результатах составляются?
- В чем выражается координирование действий исполнителей?
- Что такое мотивация и как она применяется для достижения целей руководства?

2. Задание: решение задач на

- Использование учетной информации в процессе принятия управленческих решений: анализ фактических и запланированных показателей по центрам ответственности
- Анализ себестоимости произведенной за отчетный период продукции; анализ затрат единицы продукции; оценку изменения затрат на рубль продукции по отдельным статьям калькуляции и оценку динамики этого показателя, а так же расчет себестоимости продукции по плану и фактически при соблюдении определенных условий.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы
2. Подготовить эссе

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что называется центром ответственности?
2. Дайте определение управленческому учету.
3. Что такое производственный учет и его отличие от управленческого?
4. Перечислите центры ответственности, применяемые в управленческом учете.
5. Как рассчитываются абсолютные и относительные аналитические показатели?

6. Перечислите отличия финансового учета от управленческого.
7. Как оценивается деятельность центров ответственности?

Тема 3. Классификация затрат на производство

Концепции и терминология классификации издержек. Виды производств и их особенности; классификация производств. Группировка затрат на производство по экономическому содержанию и назначению, по способу отнесения на себестоимость отдельных видов продукции, по отношению к технологическому процессу, по отношению к объемам производства, по составу, по степени охвата планом, по эффективности расходования, по сфере возникновения.

Элементы и статьи затрат. Классификация затрат для принятия управленческого решения и планирования.

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Раскройте концепцию и терминологию классификации издержек.
- Назовите виды и приведите классификацию производств.
- Приведите группировку затрат по экономическому содержанию и назначению
- Перечислите элементы и статьи затрат

2. Задание:

- изучение группировки по элементам затрат в финансовой (бухгалтерской) отчетности организации

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы
2. Подготовить эссе

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Общая схема бухгалтерского учета затрат на производство
2. Основные принципы организации учета затрат на производство
3. Группировка расходов как основа исчисления себестоимости продукции (работ, услуг)
4. Группировка затрат по экономическим элементам
5. Группировка затрат по статьям калькуляции

Тема 4. Методы учета затрат на производство

Понятие метода учета затрат на производство. Классификация методов учета затрат на производство по оперативности контроля и объектам.

Методы учета затрат в процессе производства и прошлых затрат.

Характеристика и отличительные особенности попроцессного (простого), попередельного, позаказного и нормативного методов учета.

Системы учета «стандарт-кост» и «директ-костинг».

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Назовите методы учета затрат на производство
- Что такое попроцессный метод учета затрат на производство
- Охарактеризуйте попередельный метод учета затрат на производство
- Назовите особенности позаказного и нормативного метода учета затрат на производство
- Какие системы учета затрат Вам известны и чем они отличаются

2. Задание:

- решение задач по применению различных методов учета затрат при калькулировании себестоимости
- решение задач по расчету себестоимости товарной продукции и себестоимости продаж

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы
2. Подготовить эссе

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте методы учета затрат.
2. Приведите отличительные особенности попроцессно и попередельного методов учета затрат.
3. Где применяется позаказный метод учета затрат.
4. Система учета затрат «стандарт-кост», ее особенности и современная интерпретация
5. Система учета затрат «директ-костинг», ее особенности и современная интерпретация.

Тема 5. Методы калькулирования себестоимости продукции

Понятие калькулирования себестоимости продукции и его значение. Методы калькулирования как базы ценообразования.

Виды калькуляций и их группировка. Объекты калькулирования и понятие калькуляционной единицы.

Учет и распределение затрат по объектам калькулирования; маржинальный доход и методы списания постоянных расходов.

Отраслевые особенности калькулирования себестоимости продукции.

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Что такое калькулирование себестоимости продукции.
- Объясните понятие калькуляционной единицы.
- Какие способы распределения затрат по объектам калькулирования Вы изучили.
- Что такое маржинальный доход.

2. Задание:

- решение задач по калькулированию себестоимости в рамках калькулируемых групп и распределению косвенных расходов

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы
2. Подготовить эссе

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте методы учета затрат.
2. Назовите виды калькуляций и их отличия друг от друга.
3. Как определить расчетным путем калькуляционную единицу.
4. Статьи калькуляции относятся к отраслевым особенностям калькулирования.

Тема 6. Принятие управленческих решений

Методы анализа безубыточности. Разделение расходов. Формулировка модели безубыточности.

Однокомпонентный анализ безубыточности. Ограничения и допущения анализа безубыточности. Построения графиков безубыточности.

Анализ безубыточности и производственный риск организации. Точка безубыточности. Производственный (операционный) ливеридж.

Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления.

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Анализ безубыточности и его применение при анализе деловой активности.
- Методы расчета точки безубыточности.
- Применение производственного ливериджа хозяйствующим субъектом.
- Понятие кромки безопасности.

2. Задание:

- решение задач по расчету безубыточности деловой активности и времени наступления точки безубыточности, кромки безопасности. Построение графика безубыточности
- тестирование по изученным материалам

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы
2. Подготовить эссе.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте методы расчета безубыточности производства.
2. Как применить метод уравнения для расчета точки безубыточности.
3. Что такое кромка безопасности и ее применение в анализе безубыточности

Тема 7. Подбор, адаптация, оценка и развитие персонала, мотивация Система найма персонала, понятие и оценка трудового потенциала.

Источника комплектования организации персоналом: внутренние и внешние. Организация внутреннего конкурса службой управления персоналом. Метод совмещения профессий (должностей). Метод ротации. Преимущества и недостатки использования внутренних и внешних источников привлечения персонала. Рекрутинговые агентства и поиск персонала. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.

Понятие и классификация адаптации персонала. Критерии классификации адаптации персонала. Этапы процесса адаптации персонала.

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Трудовой потенциал и его оценка.
- Применение внутреннего конкурса при найме персонала.
- Какие методы отбора персонала Вам известны и что к ним относится.
- Перечислите этапы адаптации персонала.

2. Задание:

- темы докладов:

1. Оценка трудового потенциала
2. Функции кадрового администрирования
3. Функции кадрового делопроизводства

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы

2. Подготовить эссе на самостоятельно выбранное направление исследования.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте методы отбора персонала.
2. Поиск персонала в рекрутинговых агентствах.
3. Что такое методы совмещения профессий и методы отбора персонала

Тема 8. Кадровое администрирование в системе управления организацией

Система найма персонала, понятие и оценка трудового потенциала.

Кадровое делопроизводство как деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени и расчетами с персоналом.

Изучение законодательства в части кадрового делопроизводства. Делопроизводство и архивное дело.

Практическое занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Опрос. Вопросы к обсуждению:

- Что такое трудовой потенциал?
- Как нужно организовать кадровое делопроизводство?
- В каких документах ведется кадровый учет персонала
- Какие законодательные документы по учету труда Вы знаете.

2. Задание:

- темы докладов:
 1. Разработка и ведение документации по управлению персоналом.
 2. Что такое кадровый учет персонала, учет рабочего времени и расчеты с персоналом.
 3. Функции сотрудника кадровой службы

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить основные вопросы темы
2. Подготовить эссе на самостоятельно выбранное направление исследования.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Роль кадрового администрирования в системе управления организацией.
2. Как применить методы кадрового администрирования при работе с персоналом

3. Какие законодательные и нормативные документы используются как основа при работе с персоналом.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.

3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.

4. Методические указания по выполнению контрольных работ.

5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.

6. Презентационный материал.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также

важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все за-

дания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словами различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к опросу

Опрос – это публичный монолог, в процессе которого оцениваются знания студента по изученной теме. Опрос имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть изученного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо сформулировать ответ в процессе опроса:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в опросе в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся студентом.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к лекционному и дополнительно проработанному материалу. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить преподавателя является четкая аргументация и безупречная логика.

7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть

предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В тексте автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

- полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;
- способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;
- авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;
- выполнение требований, предъявляемых к эссе.

8. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

8.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие об управленческом учете, его место в информационной системе управления организацией
2. Виды и классификация производств, их особенности
3. Классификация затрат для целей управленческого учета
4. Организация управленческого учета по местам возникновения затрат и центрам ответственности
5. Цели эффективного управления затратами
6. Доходы как объект управленческого учета
7. Расходы как объект управленческого учета
8. Основные принципы организации учета затрат на производство
9. Группировка расходов как основа исчисления себестоимости продукции (работ, услуг)
10. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции
11. Особенности применения системы «директ-костинг» в целях управленческого анализа
12. Организация учета расходов на производство
13. Процесс ценообразования в управленческом учете.
14. Планирование ассортимента продукции, подлежащей продаже.

15. Анализ рентабельности отдельных видов продукции запланированной производственной программы.
16. Управленческий анализ в системе управления организацией
17. Роль кадрового администрирования в системе управления организацией.
18. Как применить методы кадрового администрирования при работе с персоналом
19. Какие законодательные и нормативные документы используются как основа при работе с персоналом.
20. Оценка трудового потенциала
21. Функции кадрового администрирования
22. Функции кадрового делопроизводства

8.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Рекомендации руководителю по тактике разговора с подчиненными, когда требуется вслух оценить его деловые качества.

1. Сначала разговаривайте с подчиненным о его работе, и только потом о нем самом.

2. Прежде чем сообщить работнику свою оценку, подведите его вопросами к тому, чтобы он сам себя оценил. Если самооценка человека выше вашей собственной оценки его, выясните причину расхождения.

3. Упоминая о недостатках в работе подчиненного, учитывайте, какова она в целом. Не давайте общую отрицательную оценку деятельности и личности подчиненного (чаще всего такая оценка несправедлива и оскорбительна для человека). Вы добьетесь большего, если вначале отметите достоинства (например, компетентность, опыт, добросовестность подчиненного), а затем четко укажите на конкретные ошибки, недостатки. Работнику, деятельность которого вас не удовлетворяет, ясно скажите, какова ваша оценка его труда. Подчеркните, что верите в него и поэтому не освобождаете его от работы.

4. Хорошему работнику дайте понять, что цените его заслуги. Помните, что важнее развитие достоинств, чем исправление ошибок работников. Не скупитесь на уважительное и благодарственное слово, если работа выполнена хорошо, проявите то, что вы довольны ею.

5. Если недостатки в работе возникли по вашей вине, признайте это.

6. Не говорите с оцениваемым о других работниках.

7. Не проводите повторного разговора вскоре после того, как вы наказали или распекали подчиненного.

В случае служебного конфликта можно пользоваться следующими приемами его разрешения:

1. Уясните ситуацию, ответив себе на вопросы: а) насколько велика доля субъективных факторов в конфликте, в чем истоки ожесточения одной или обеих сторон? б) достижению каких целей другой стороны вы, быть может, препятствуете? в) с каким личностными барьером - установки, темперамент, характер, нервозность, - вы столкнулись? г) что важнее для дела - возможные

последствия конфликта или сама проблема, из-за которой произошло столкновение.

1. Первому сделать шаг к нормализации взаимоотношений. Открыто взять на себя долю вины (в конфликте чаще всего виноваты обе стороны) и предложите спокойно отыскать приемлемое для обеих сторон решение.

3. Прибегнуть к мнению третьего, незаинтересованного и авторитетного лица, которое должно рассмотреть деловую, а не эмоциональную сторону конфликта.

8.4. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Тестирование	20
Р.1	Контрольная точка 1	30
Р.2	Собеседование	10
Р.2	Эссе	20
Р.2	Контрольная точка 2	30

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

9.1. Основная учебная литература

1. Карпова, Т.П. Управленческий учет: учебник. – Юнити-Дана, 2012. – 352 с.
2. Люханова, С. В. Принятие управленческих решений : учебное пособие : [16+] / С. В. Люханова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 145 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612640>
3. Чернобай, Н. Б. Технологии принятия управленческих решений : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Чернобай ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614459>
4. Звягинцева, О. С. Разработка управленческих решений : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 216 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614095>
5. Самков, Т. Л. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие : [16+] / Т. Л. Самков ; Новосибирский государственный технический

университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 123 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575281>

9.2. Дополнительная учебная литература.

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации» Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СПС «КонсультантПлюс»
7. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (редакция от 30.12.2015г.) // СПС «КонсультантПлюс»
8. «Налоговый кодекс Российской Федерации» Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. 13.07.2015)// СПС «КонсультантПлюс»
9. «Налоговый кодекс Российской Федерации» Часть вторая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. 13.07.2015)// СПС «КонсультантПлюс»
10. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (редакция от 04.11.2014г..) // СПС «КонсультантПлюс»
11. Федеральный закон от 25.02.1999г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (редакция от 28.12.2013г.) // СПС «КонсультантПлюс»
12. Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (редакция 29.12.2015г.) // СПС «КонсультантПлюс»
13. Барнагян, В. С. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнагян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 228 с. : табл., схем., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567189>
14. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

9.3. Иные источники

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

9.4. Периодические издания

1. <https://skillbox.ru/media/management/upravlenie-personalom-cto-eto-takoe/> - сайт Skillbox Media Управление
2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3. <https://www.top-personal.ru/page.html?2/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Управление персоналом». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для управленцев. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.
2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;

Библиотека;

Читальный зал;

Конференц-зал;

Актный зал