

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31» мая 2019 г. №377-1

## Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала

### рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль подготовки	<u>Управление персоналом организации</u>
Программа подготовки	<u>прикладной бакалавриат</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Нормативный срок обучения года	<u>5 лет</u>
Кафедра-разработчик программы	<u>Менеджмент</u>
Общая трудоемкость в з.е. – 2	Формы промежуточной аттестации на курсе: зачет, 4
Часов по учебному плану - 72	

#### Распределение часов дисциплины (модуля) по курсам

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины (модуля)</b>	
1	формирование у студентов знания по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля)</b>	
1	рассмотрение сущности, роли и назначения управленческого учета и учета персонала;
2	формирование знаний о правилах ведения управленческого учета и учета персонала в организации;
3	приобретение навыков объяснения методов и путей использования информации управленческого учета и учета информации для принятия соответствующих управленческих решений.

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>Вариативная Блок Б1.</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
3	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
4	Б1.В.14 Регламентация и нормирование труда
5	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
6	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"
7	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)
8	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых изучение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
2	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
3	Б1.В.ДВ.14.01 Комплексный управленческий анализ
4	Б1.В.ДВ.14.02 Анализ комплексных управленческих ситуаций
5	Б2.В.04(Пд) Производственная – преддипломная
6	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы управленческого учета в системе управления предприятием
Уметь	определять предмет и метод управленческого учета хозяйственной деятельности предприятий
Владеть	навыками структурирования хозяйственных процессов предприятий
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	общую методику управленческого учета
Уметь	определять сферу применения системы управленческого учета
Владеть	навыками отбора элементов системы управленческого учета для предприятий
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	специальные современные методы управленческого учета
Уметь	адаптировать систему управленческого учета к особенностям предприятий
Владеть	методами и приемами управленческого учета в зависимости от особенностей предприятий и ситуаций

<b>ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	нормативные правовые акты в управленческом учете персонала
Уметь	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации по данным учета
Владеть	критериями оценки показателей организационных процессов, подлежащих учету
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	области применения нормативных правовых актов при подготовке управленческих решений по данным учета

Уметь	находить организационно-управленческие и экономические решения по данным управленческого учета
Владеть	вариантами управленческих решений в условиях неполной управленческой информации
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	вариативность управленческих решений на основе данных управленческого учета
Уметь	разрабатывать алгоритмы реализации решений по результатам учета и готовность нести ответственность за них
Владеть	процессным подходом в формировании регистров учета, принятии и реализации управленческих решений на основе данных учета

УИ: 38.03.03\_62-15-1234-2946.plm.xml

стр. 5

<b>ПК-9: знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда в целях управленческого учета персонала
Уметь	адаптировать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда к условиям управленческого учета в сфере организации труда на предприятиях и в организациях
Владеть	основами формирования учетной политики в сфере организации по безопасности труда
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы оптимизации параметров учета режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Уметь	рассчитывать и учитывать параметры режимов труда и отдыха персонала в регистрах управленческого учета
Владеть	навыками расчетов учетных показателей продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	научные и правовые основы продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, вести отбор показателей, подлежащих учету
Уметь	применять на практике данные управленческого учета технологий управления безопасностью труда персонала
Владеть	управленческим учетом в условиях применения современных технологий управления безопасностью труда персонала

<b>ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы научной организации труда как объекта управленческого учета
Уметь	сегментировать показатели организации труда в целях управленческого учета
Владеть	навыками разработки функционально-штатной структуры
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	документацию организационной и функционально-штатной структуры предприятий
Уметь	документировать управленческий учет труда персонала
Владеть	навыками разработки структуры регистров учета показателей организации труда
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	варианты форм документации организационной и функционально-штатной структуры предприятий разных организационно-правовых форм собственности и отраслевой принадлежности
Уметь	выбирать варианты документирования управленческого учета организации труда персонала
Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов управленческого учета организации труда персонала

<b>ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы кадрового статистического учета
Уметь	составлять базы данных кадровых показателей организации
Владеть	приемами обработки статистической кадровой информации и информации о затратах и эффектах от реализуемых мероприятий
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы кадрового документирования в сфере управленческого учета
Уметь	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение учетных кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Владеть	навыками составления кадровой отчетности в системе управленческого учета
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	

Знать	регистры управленческого учета затрат и учета персонала
Уметь	применять регистры управленческого учета в процессах принятия и реализации управленческих решений
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией, действующими локальными нормативными актами, документами управленческого учета персонала

### В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

<b>Знать</b>	
1	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний;
2	направления использования экономических знаний в управленческом учете и учете персонала; основные термины и приемы управленческого учета;
3	нормативные правовые акты по учету персонала;
4	методы исследования социально-экономических проблем и процессов в организации;
5	методы принятия экономических решений;
6	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
7	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
8	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала;
9	организационную и функционально-штабную структуру;
10	перечень локальных нормативных актов по организации труда;
11	содержательные требования к локальным нормативным актам по организации труда;
12	кадровое делопроизводство;
13	основы кадровой статистики, порядок составления кадровой отчетности;
14	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и защиты персональных данных сотрудников;
<b>Уметь</b>	
1	использовать информацию и информационные технологии в управленческом учете и учете персонала;
2	использовать экономические знания в управленческом учете и учете персонала;
3	интерпретировать и использовать основные термины и приемы управленческого учета;
4	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
5	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
6	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовыми нести ответственность за их результаты;
7	работать с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда;
8	оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
9	определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала;
10	разрабатывать структуру отдела;
11	найти в нормативных документах требования к содержанию локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
12	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
13	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
14	составить кадровую отчетность;
15	ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
<b>Владеть</b>	
1	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
2	основными терминами и приемами управленческого учета;
3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
4	навыками работы с нормативными правовыми актами;
5	приемами выявления социально-экономических проблем в организации;
6	методами принятия экономических решений, разработки алгоритма их реализации;
7	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
8	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;

9	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике; навыками разработки организационной структуры;
10	навыками разработки функционально-штатной структуры;
11	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
12	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики;
13	навыками составления кадровой отчетности;
14	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Курс</b>	<b>Часы</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»</b>
	<b>Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета</b>				
1.1	Место и организация управленческого учета в системе хозяйственного учета на предприятиях /Лек/	4	-	ОК-3	Л1.1 Э1 Э3
1.2	Место и организация управленческого учета в системе хозяйственного учета на предприятиях /Пр/	4	-	ОК-3	Л1.1 Э1 Э2
1.3	Направления и сегментирование управленческого учета как базы принятия управленческих решений /Лек/	4	1	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1
1.4	Направления и сегментирование управленческого учета как базы принятия управленческих решений /Пр/	4	1	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э2
1.5	Управленческий учет как элемент системы управления организацией /Ср/	4	14	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л3.1 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления</b>				
2.1	Виды затрат. Виды калькулирования затрат на предприятии /Лек/	4	1	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э3
2.2	Виды затрат. Виды калькулирования затрат на предприятии /Пр/	4	1	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э2
2.3	Организация управленческого учета затрат по центрам ответственности /Лек/	4	-	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1
2.4	Организация управленческого учета затрат по центрам ответственности /Пр/	4	-	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э2
2.5	Бюджетирование затрат на предприятиях /Лек/	4	-	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3
2.6	Бюджетирование затрат на предприятиях /Пр/	4	-	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3
2.7	Управленческий учет и бюджетирование затрат на предприятии /Ср/	4	18	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11	Л1.1 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л3.1 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3 Технология учета персонала в организации</b>				
3.1	Технология учета персонала в организации /Лек/	4	1	ОПК-8 ПК-13	Л1.1 Э1 Э3
3.2	Технология учета персонала в организации /Пр/	4	1	ОПК-8 ПК-13	Л1.1 Э1 Э3
3.3	Технология учета персонала в организации /Ср/	4	14	ОПК-8 ПК-13	Л1.1 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.4	Управленческий учет использования рабочего времени в организации /Лек/	4	1	ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3
3.5	Управленческий учет использования	4	1	ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3

	рабочего времени в организации /Пр/ Управленческий учет использования рабочего времени в организации /Ср/	4	14	ПК-9 ПК-11	Л1.1 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Зачет	4	4	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11	

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Булгакова, С.В.	Управленческий учет : учебник для бакалавров / С.В. Булгакова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», Министерство образования и науки РФ. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441585">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441585</a>	Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015. - 370 с. - Библиогр.: с. 357- 364.	100% онлайн

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Глущенко, И.Н.	Управленческий учет : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп. / И. Н. Глущенко, Д. П. Устич.	М. : УМЦ по образованию на ж.-д. трансп., 2015. - 324 с.	68 экз.
Л2.2	Филиппов, М.Р.	Управленческий учет его цели и задачи / М.Р. Филиппов. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142714">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142714</a>	М. : Лаборатория книги, 2012. - 139 с.	100% онлайн
Л2.3	Карпова, Т.П.	Управленческий учет : учебник / Т.П. Карпова. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477</a>	М. : Юнити-Дана, 2012. - 352 с. - (Профессиональный учебник: Бухгалтерский учет).	100% онлайн
Л2.4	Филиппов, М.Р.	Управленческий учет его цели и задачи / М.Р. Филиппов. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142714">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142714</a>	М. : Лаборатория книги, 2012. - 139 с.	100% онлайн
Л2.5	Андреева, С.Ю.	Бухгалтерский управленческий учет : конспект лекций / С.Ю. Андреева. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277012">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277012</a>	Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. - 116 с.	100% онлайн
Л2.6		Трудовой кодекс Российской Федерации. <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/</a>	2015	100% онлайн
Л2.7	Керимов, В.Э.	Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов. - 10-е изд., перераб. [Электронный	М. : Издательско- торговая	100% онлайн

		ресурс]. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>	корпорация «Дашков и К», 2016. - 400 с. : табл., ил., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 392- 394.	
Л2.8	Полковский, Л.М.	Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник. <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70513">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70513</a>	М. : Дашков и К, 2016. — 256 с.	100% онлайн

### 6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Либенсон, И.Р.	Контрольное задание по управленческому учету	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	М. А. Вахрушина. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ - 1. Методическое пособие по Программе подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров. Москва, 2014. <a href="http://www.studfiles.ru/preview/4646920/">http://www.studfiles.ru/preview/4646920/</a>			
Э2	Управленческий учет на предприятии - примеры таблицы Excel <a href="http://nalog-nalog.ru/upravlencheskij_uchet/upravlencheskij_uchet_na_predpriyatii_primery_tablicy_excel/">http://nalog-nalog.ru/upravlencheskij_uchet/upravlencheskij_uchet_na_predpriyatii_primery_tablicy_excel/</a>			
Э3	УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА КУРС ЛЕКЦИЙ <a href="http://edu.usfeu.ru/Uploads/MetodObespech/KursLekzii/3803031/Lek%20UUCH.pdf">http://edu.usfeu.ru/Uploads/MetodObespech/KursLekzii/3803031/Lek%20UUCH.pdf</a>			

### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

#### 6.3.1 Перечень базового программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, <a href="https://ru.libreoffice.org">https://ru.libreoffice.org</a>			

#### 6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	Не предусмотрено			
---------	------------------	--	--	--

#### 6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	КОНТЕКСТ 7.0 Электронные словари			
6.3.3.2	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a> Административно-управленческий портал			
6.3.3.3	<a href="http://www.rantal.ru">http://www.rantal.ru</a> - Профессионалы в области кадров и менеджмента			
6.3.3.4	<a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a> - Корпоративный менеджмент			
6.3.3.5	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a> Фед.портал Российское образование			
6.3.3.6	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a> Единое окно доступа к образовательным ресурсам			
6.3.3.7	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a> Административно-управленческий портал			
6.3.3.8	<a href="http://polpred.com/news/БД_Polpred.com">http://polpred.com/news/БД_Polpred.com</a> Обзор СМИ			

## 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.			
2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИРГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.			

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной деятельности	Организация учебной 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, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Реферат	Реферат – краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется; цель – привить обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу. Реферат – 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. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).
Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.
Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся.
Устный опрос-собеседование	Устный опрос, проводимый в форме собеседования предполагает предварительную подготовку обучающихся по теме практического занятия. Контрольные вопросы и список литературы и источников для подготовки к собеседованию заранее предлагается преподавателем.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала  
(заочная форма)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала**

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала

участвует в формировании компетенций:

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты

ПК-9: знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Б1.Б.07Статистика	2	1
		Б1.Б.14Социально-экономическая география	2-3	2
		Б1.Б.20Экономика и социология труда	3	2
		Б1.Б.25Экономическая теория	1-2	1
		Б1.В.01Основы финансового менеджмента	2	1
		Б1.В.08Управление проектами с основами предпринимательства	4-5	3
		Б1.В.18Управленческий учёт и учёт персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.03.01Экономика организации	3	2
		Б1.В.ДВ.14.01Комплексный управленческий анализ	5	3
		Б1.В.ДВ.03.02Экономика фирмы	3	2
		Б1.В.ДВ.14.02Анализ комплексных управленческих ситуаций	5	3
		Б2.В.04(Пд)Производственная - преддипломная	5	3
		Б3.Б.01Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-	Б1.Б.13Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	2
		Б1.В.01Основы финансового менеджмента	2	1
		Б1.В.02Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.05Производственный менеджмент	3	2
		Б1.В.13Проектирование в кадровом менеджменте	5	3
		Б1.В.18Управленческий учёт и учёт персонала	4	3

	экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	3	2
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	3
		Б1.В.09 Рынок труда	4	3
		Б1.В.14 Регламентация и нормирование труда	2	1
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	2
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	3
ПК-11	владение навыками разработки организационной и	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4-5	3

	функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Б1.В.18Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б1.В.ДВ.11.01Управление организационной культурой	5	3
		Б1.В.ДВ.11.02Управление межкультурными коммуникациями	5	3
		Б2.В.03(П)Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б3.Б.01Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Б1.Б.23Основы безопасности труда	4	2
		Б1.В.03Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.18Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б1.В.ДВ.05.01Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.В.ДВ.05.02Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	1
		Б2.В.03(П)Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б3.Б.01Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-3	способность использовать основы экономических	Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета	Минимальный уровень	Знать: основные принципы управленческого учета в системе управления предприятием
				Уметь: определять предмет и метод

	знаний в различных сферах деятельности	Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления		<p>управленческого учета хозяйственной деятельности предприятий</p> <p>Владеть: навыками структурирования хозяйственных процессов предприятий</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: общую методiku управленческого учета</p> <p>Уметь: определять сферу применения системы управленческого учета</p> <p>Владеть: навыками отбора элементов системы управленческого учета для предприятий</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: специальные современные методы управленческого учета</p> <p>Уметь: адаптировать систему управленческого учета к особенностям предприятий</p> <p>Владеть: методами и приемами управленческого учета в зависимости от особенностей предприятий и ситуаций</p>
ОПК-8	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета	Минимальный уровень	Знать: нормативные правовые акты в управленческом учете персонала
				Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации по данным учета
				Владеть: критериями оценки показателей организационных процессов, подлежащих учету
		Базовый уровень	Знать: области применения нормативных правовых актов при подготовке управленческих решений по данным учета	
			Уметь: находить организационно-управленческие и экономические решения по данным управленческого учета	
			Владеть: вариантами управленческих решений в условиях неполной управленческой информации	
Высокий уровень	Знать: вариативность управленческих решений на основе данных управленческого учета			
	Уметь: разрабатывать алгоритмы реализации решений по результатам учета и готовность нести ответственность за них			
	Владеть: процессным подходом в формировании регистров учета, принятии и реализации управленческих решений на основе данных учета			
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	2.5 Бюджетирование затрат на предприятиях	Минимальный уровень	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда в целях управленческого учета персонала
		3.5 Учет затрат рабочего времени на предприятии		Уметь: адаптировать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда к условиям управленческого учета в сфере организации труда на предприятиях и в организациях
		Владеть: основами формирования учетной политики в сфере организации по безопасности труда		
			Базовый уровень	Знать: основы оптимизации параметров учета режимов труда и

	психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике			отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Уметь: рассчитывать и учитывать параметры режимов труда и отдыха персонала в регистрах управленческого учета Владеть: навыками расчетов учетных показателей продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
			Высокий уровень	Знать: научные и правовые основы продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, вести отбор показателей, подлежащих учету Уметь: применять на практике данные управленческого учета технологий управления безопасностью труда персонала Владеть: управленческим учетом в условиях применения современных технологий управления безопасностью труда персонала
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	2.5 Бюджетирование затрат на предприятиях 3.5 Учет затрат рабочего времени на предприятии	Минимальный уровень	Знать: основы научной организации труда как объекта управленческого учета Уметь: сегментировать показатели организации труда в целях управленческого учета Владеть: навыками разработки функционально-штатной структуры
			Базовый уровень	Знать: документацию организационной и функционально-штатной структуры предприятий Уметь: документировать управленческий учет труда персонала Владеть: навыками разработки структуры регистров учета показателей организации труда
			Высокий уровень	Знать: варианты форм документации организационной и функционально-штатной структуры предприятий разных организационно-правовых форм собственности и отраслевой принадлежности Уметь: выбирать варианты документирования управленческого учета организации труда персонала Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов управленческого учета организации труда персонала
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-	Раздел 3 Технология учета персонала в организации	Минимальный уровень	Знать: основы кадрового статистического учета Уметь: составлять базы данных кадровых показателей организации Владеть: приемами обработки статистической кадровой информации и информации о затратах и эффектах от реализуемых мероприятий
			Базовый уровень	Знать: основы кадрового документирования в сфере управленческого учета

	<p>правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		<p>Высокий уровень</p>	<p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение учетных кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>
				<p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности в системе управленческого учета</p>
				<p>Знать: регистры управленческого учета затрат и учета персонала</p>
				<p>Уметь: применять регистры управленческого учета в процессах принятия и реализации управленческих решений</p>
				<p>Владеть: навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией, действующими локальными нормативными актами, документами управленческого учета персонала</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
<b>4 курс</b>					
2	-	Текущий контроль	Направления и сегментирование управленческого учета как базы принятия управленческих решений	ОК-3 ОПК-8	Собеседование (устно) Сообщение (устно) Ситуационная задача (отчет устно, результаты оценки письменно) Творческое задание (устно)
3	-	Текущий контроль	Виды затрат. Виды калькулирования затрат на предприятии	ОК-3 ОПК-8	Собеседование (устно) Сообщение (устно) Терминологический диктант (письменно)
6	-	Текущий контроль	Технология учета персонала в организации	ОПК-8 ПК-13	Собеседование (устно) Сообщение (устно) Творческое задание (устно)
7	-	Текущий контроль	Учет затрат рабочего времени на предприятии	ПК-9 ПК-11	Собеседование (устно) Сообщение (устно) Творческое задание (устно)
8	-	Промежуточный контроль - зачет	<p>Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета</p> <p>Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления</p> <p>Раздел 3 Технология учета персонала в организации</p>	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-13	Собеседование (устно)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
4	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий по темам дисциплины
5	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Ситуационная задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения ситуационной задачи
8	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
9	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
10	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
11	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Методические указания по выполнению контрольной работы по вариантам



12	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету
----	-------	--	---

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»		Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	«зачтено»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**

Терминологический диктант

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Зачтено Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные,

		последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий  Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не зачтено	Не было попытки выполнить задание

### Ситуационная задача

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	Зачтено	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса
«хорошо»		Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса
«удовлетворительно»		Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение
«неудовлетворительно»	Не зачтено	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

### Сообщение, доклад

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	Зачтено	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Не зачтено	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

### Творческое задание

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	Зачтено	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных,

		изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»		Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»		В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Не зачтено	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Типовые контрольные задания на терминологический диктант**

Образец типового варианта терминологического диктанта

по темам раздела 1:

«Место и организация управленческого учета в системе хозяйственного учета на предприятиях»

Предел длительности контроля – 45 минут.

1. Роль управленческого учета в системе хозяйственного учета
2. Предмет управленческого учета
3. Метод управленческого учета
4. Сегментирование учета
5. Стоимость
6. Себестоимость
7. Полная себестоимость
8. Неполная (усеченная) себестоимость
9. Производственная себестоимость
10. Цена
11. Капиталовложения
12. Инвестиции
13. Доход
14. Чистый доход
15. Маржинальный доход (маржинальная прибыль, маржа)
16. Прибыль
17. Затраты
18. Расходы

19. Прямые затраты
20. Косвенные расходы
21. Постоянные расходы
22. Переменные расходы
23. Релевантные затраты
24. Релевантный период управленческого учета
25. Калькулирование
26. Товарная единица
27. Калькуляционная единица
28. Центры ответственности
29. Управленческий учет
30. Учет по центрам ответственности
31. Текущие затраты на персонал
32. Капитальные затраты на персонал
33. Объекты управленческого учета персонала

### **3.2 Перечень теоретических вопросов к зачету**

1. Виды информации для управленческого учета
2. Сущность и задачи управленческого учета
3. Организация управленческого учета на предприятиях
4. Концепции и терминологии классификации расходов (издержек)
5. Учетная политика организации для целей управленческого учета
6. Выбор вариантов учета и оценки объектов учета
7. Выбор техники, формы и организации управленческого учета
8. Учет затрат на производство по статьям калькуляции
9. Учет непроизводительных затрат и потерь
10. Учет косвенных расходов, порядок их распределения
11. Организация и методология учета полных затрат. Преимущества и недостатки системы учета полных затрат
12. Организация и методология учета неполных («директ – костинг») затрат. Преимущества и недостатки учета неполных затрат
13. Понятие и объекты калькулирования себестоимости продукции
14. Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции и услуг
15. Позаказный, попроцессный (простой), нормативный, полуфабрикатный, бесполуфабрикатный методы учета затрат и калькуляция себестоимости продукции, сущность и области применения
16. Калькуляция себестоимости продукции по системе «стандарт – костинг», сущность и применение
17. Понятие центра ответственности, их классификация
18. Учет и отчетность по центрам затрат
19. Учет и отчетность по центрам прибыли
20. Учет и отчет центра инвестиций
21. Цели и задачи бюджетного (сметного) планирования
22. Сметы, их классификация, сущность и применение
23. Гибкие бюджеты и их роль в управлении
24. Цели и назначение оперативного (генерального, общего) бюджета, процесс разработки
25. Цели и назначение финансового бюджета, процесс разработки.
26. Вычисление отклонений и их анализ, отражение в учетных регистрах.
27. Методы определения эффективности инвестиций в развитие персонала.
28. Обратная ведомость движения персонала.
29. Управленческая отчетность учета персонала.
30. Учет отдельных категорий работников в организации.
31. Основные направления кадрового управленческого учета (на примере конкретной организации).
32. Учет рабочего времени и его виды.
33. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

34. Учет текучести кадров по местам, центрам ответственности и причинам.
35. Квотирование рабочих мест: понятие и принципы.
36. Учет режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
37. Учет безопасности труда персонала
38. Сегментация показателей организации труда в системе управленческого учета
39. Учетные показатели продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
40. Локальные нормативные акты по безопасности и охране труда в условиях управленческого учета
41. Параметры режимов труда и отдыха персонала в регистрах управленческого учета
42. Локальные нормативные акты, касающиеся организации труда
43. Документирование организационной и функционально-штатной структуры

### 3.3 Типовой вариант контрольной работы

Тема «Технология учета персонала в организации»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:.....

Вариант 1

Задание 1 .....

Задание 2 .....

Вариант 2

Задание 1 .....

Задание 2 .....

Критерии оценки: оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если .....;  
оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если .....

Критерии оценки: оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если .....;  
оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если .....;  
оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если .....;  
оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если .....

Составитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Терминологический диктант	<p>Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД.</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>

Собеседование	<p>Преподаватель на практическом или лекционном занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся: тему и вопросы к семинару в форме собеседования, рекомендует список литературы.</p> <p>В ходе собеседования преподаватель последовательно, по собственному выбору и по желанию студентов опрашивает студентов по ранее предложенным вопросам. Предусматривается проведение как фронтального, так и выборочного опроса. Проведение собеседования, в основном, призвано сформировать компетенции обучающихся на уровне знаний основных категорий, методов, принципов и способов управления.</p> <p>В конце занятия, преподаватель информирует обучающихся о результатах проведения собеседования, аргументирует оценку и предоставляет возможность (по желанию обучающихся) ответить на дополнительные вопросы по теме.</p>
Ситуационная задача	<p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем выполнению кейс-задачи или ее раздела, доводит до обучающихся: тему занятия, количество и содержание заданий в КЗ (СЗ), сроки сдачи работы и способ защиты раздела(ов) задания.</p> <p>На занятии последующим за выдачей задания, преподаватель в устной или в письменной форме (в соответствии с выданным заданием) заслушивает отчет о выполненном исследовании или разработке. Кейс задача может быть выполнена как индивидуально, так и в группе.</p> <p>Результаты выполнения кейс задачи оцениваются в ходе практического занятия, сохраняются обучающимися с целью последующей оценки умений, навыков и/или практического опыта на зачете.</p> <p>При устном отчете, преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы во время занятия, при письменном - на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия; оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>
Сообщение, доклад	<p>Сообщение (доклад) предусматривает предварительную выдачу тем к практическому занятию и предполагает раскрытие части темы занятия на основе дополнительно изученного материала или самостоятельно проведенного исследования (собранных статистических данных ли данных прессы).</p> <p>Подготовка сообщения является обязательной для все обучающихся.</p> <p>Предусматривается подготовка одного сообщения на 2-х человек. Время сообщения на одного человека составляет 7-10 минут. На одном практическом занятии предусмотрено заслушивание не более 3-х сообщений, тема которых может не совпадать с темой текущего занятия, только по причине отсутствия обучающегося и переносе сообщения (доклада) на другую дату.</p>
Контрольная работа (КР)	<p>Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.</p>
Творческое задание	<p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем выполнению творческого задания, основой которого является исследование внешней и внутренней среды компании и разработка объектов или процессов управления (логистической системы, систем мониторинга логистической деятельности, процедуры управления, модели управления, выбор и аргументация логистической стратегии). Преподаватель доводит до обучающихся: тему творческого задания и пункты обязательные к выполнению, отмечает пункты по которым обучающийся должен проявить самостоятельность выбора и воспользоваться своими теоретическими знаниями и практическим опытом.</p> <p>На занятии последующим за выдачей задания, преподаватель в устной или в письменной форме (в соответствии с выданным заданием) заслушивает отчет о выполненном исследовании или разработке. Творческое задание выполняется как может быть выполнена как индивидуально, так и в группе.</p> <p>Результаты выполнения творческой задачи оцениваются в ходе практического занятия, сохраняются обучающимися с целью последующей оценки умений, навыков и/или практического опыта на зачете.</p> <p>При устном отчете, преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы во время занятия, при письменном - на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия; оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;

- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

### **Примеры оформления оценочных средств:**

#### **Собеседования**

Собеседование по теме: «Место и организация управленческого учета в системе хозяйственного учета на предприятиях»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

1. Каково место управленческого учета в системе хозяйственного учета?
2. Какова цель управленческого учета?

3. Назовите источники информации в системе управленческого учета.
4. Каково место и роль документирования в управленческом учете?
5. Что такое регистры управленческого учета?
6. Разнообразие систем управленческого учета.

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: полностью раскрыт вопрос, приведены практические примеры, обучающийся ответил на дополнительные вопросы;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если тема не раскрыта или ответ сделан формально, без приведения практических примеров, не отражена связь между процессом принятия решения по концепции и методом управления.

Составитель \_\_\_\_\_ И.Р.Либенсон

### **Сообщения, доклада**

по теме: «Виды затрат»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  
ОПК-8 (частично) нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты

1. Постоянные и переменные затраты
2. Релевантные и нерелевантные затраты
3. Явные и неявные затраты
4. Текущие и капитальные затраты на персонал
5. Эффективные и неэффективные затраты
6. Прямые и косвенные затраты
7. Суммарные, средние, приростные и предельные затраты
8. Регулируемые и нерегулируемые затраты
9. Предотвратимые и невозвратные затраты

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: полностью раскрыта тема доклада, приведены практические примеры, обучающийся ответил на дополнительные вопросы;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если тема доклада не раскрыта или доклад сделан формально, без приведения практических примеров, в докладе не отражена связь между процессом принятия решения по концепции и методом управления логистикой.

Составитель \_\_\_\_\_ И.Р.Либенсон

### **Группового и индивидуального творческого задания**

по теме «Виды калькулирования затрат на предприятии»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  
ОПК-8 (частично) нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты.

Выполнить творческое задание по сферам применения данных видов калькулирования затрат,



включая калькулирование затрат на персонал:

1. Плановая калькуляция
2. Сметная калькуляция
3. Нормативная калькуляция
4. Проектная калькуляция
5. Отчетная калькуляция.

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание выполнено в соответствии с методическими указаниями по самостоятельной работы, все обязательные пункты выполнения задания соблюдены, каждый обучающийся в группе или самостоятельно готов ответить на поставленные вопросы в пределах своего задания;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не выполнил задания или допустил существенные ошибки в его выполнении, пропущены обязательные пункты выполнения задания.

Составитель \_\_\_\_\_ И.Р.Либенсон

### Ситуационной задачи

по теме «Направления и сегментирование управленческого учета как базы принятия управленческих решений»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОПК-8 (частично) нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты.

«Ситуационная задача по управленческому учету по определению затрат незавершенного производства и расчету себестоимости нескольких видов услуг».

Предприятие оказывает услуги по автоматизации учета, которые реализуются в виде проектных работ и небольших консультационных услуг. За текущий квартал предприятие начало и полностью закончило один проект (Проект 1) на сумму 900 000 руб. и оказало консультационных услуг на сумму 80 000 руб. В течение текущего периода стартовал второй проект (Проект 2), окончание которого планируется в следующем квартале.

Известны данные о расходах предприятия в текущем квартале:

Заработная плата производственного персонала	999 000,00 руб.
Страховые взносы	358 350,00 руб.
Расходы на добровольное медицинское страхование	48 660,00 руб.
Командировочные расходы, связанные с выполнением Проекта 1	65 000,00 руб.
Материальные расходы, связанные с выполнением Проекта 2	48 000,00 руб.

Заработная плата сотрудников предприятия представлена в следующей таблице.

ФИО	Зарплата
Иванов А. А.	129 000,00 руб.
Петров Б. А.	144 000,00 руб.
Сидоров В. А.	159 000,00 руб.

Дмитриев Г. А.	174 000,00 руб.
Николаев Д. А.	189 000,00 руб.
Александров Е. А.	204 000,00 руб.
Итого:	999 000,00 руб.

Занятость сотрудников в часах за текущий квартал по трем видам работ, определена в соответствии с табелем учета рабочего времени, и представлена в следующей таблице.

ФИО	по Проекту 1, час.	по Проекту 2, час.	Консультационные услуги, час.	Итого, час.
Иванов А.А.	280	220	36	536
Петров Б.А.	320	200	16	536
Сидоров В.А.		520		520
Дмитриев Г.А.	180	220		400
Николаев Д.А.	380	140		520
Александров Е.А.	500		28	528

Необходимо определить себестоимость работ по Проекту 1 и консультационным услугам, а также затраты в незавершенном производстве - Проект 2. Принять управленческое решение.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если все задания выполнены верно, с несущественными замечаниями или расчетными ошибками, однако вывод при этом не изменился;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае допущения ошибок в расчетах и не выполнения хотя бы одного пункта задания

Составитель \_\_\_\_\_ И.Р.Либенсон

