

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «08» мая 2020 г. №266/1

**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>очная</u>
Нормативный срок обучения года	<u>4 года</u>
Кафедра-разработчик программы	<u>Менеджмент</u>

Общая трудоемкость в з.е. – 2  
Часов по учебному плану - 72

Формы промежуточной аттестации в семестрах:  
зачет, 7

**Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам**

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	15	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
– лекции	15	15
– практические (семинарские)	15	15
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
Зачет	-	-
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

ИРКУТСК

<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

<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-штатную 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>Семестр</b>	<b>Часы</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»</b>
	Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета				
1.1	Место и организация управленческого учета в системе хозяйственного учета на предприятиях /Лек/	7	2	ОК-3	Л1.1 Э1 Э3
1.2	Место и организация управленческого учета в системе хозяйственного учета на предприятиях /Пр/	7	2	ОК-3	Л1.1 Э1 Э2
1.3	Направления и сегментирование управленческого учета как базы принятия управленческих решений /Лек/	7	2	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1
1.4	Направления и сегментирование управленческого учета как базы принятия управленческих решений /Пр/	7	2	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э2
1.5	Управленческий учет как элемент системы управления организацией /Ср/	7	12	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
	Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления				
2.1	Виды затрат. Виды калькулирования затрат на предприятии /Лек/	7	2	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э3
2.2	Виды затрат. Виды калькулирования затрат на предприятии /Пр/	7	2	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э2
2.3	Организация управленческого учета затрат по центрам ответственности /Лек/	7	2	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1
2.4	Организация управленческого учета затрат по центрам ответственности /Пр/	7	2	ОК-3 ОПК-8	Л1.1 Э1 Э2
2.5	Бюджетирование затрат на предприятиях /Лек/	7	2	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3
2.6	Бюджетирование затрат на предприятиях /Пр/	7	2	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3
2.7	Управленческий учет и бюджетирование затрат на предприятии /Ср/	7	16	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
	Раздел 3 Технология учета персонала в организации				
3.1	Технология учета персонала в организации /Лек/	7	2	ОПК-8 ПК-13	Л1.1 Э1 Э3
3.2	Технология учета персонала в организации /Пр/	7	2	ОПК-8 ПК-13	Л1.1 Э1 Э3
3.3	Технология учета персонала в организации /Ср/	7	6	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	Учет затрат рабочего времени на предприятии /Лек/	7	3	ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3
3.5	Учет затрат рабочего времени на предприятии /Пр/	7	3	ПК-9 ПК-11	Л1.1 Э1 Э3
3.6	Учет затрат рабочего времени на предприятии /Ср/	7	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

**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	Глушченко, И.Н.	Управленческий учет : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп. / И. Н. Глушченко, 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 ресурс]. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>	М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 400 с. : табл., ил., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 392-394.	100% онлайн

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
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	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
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Либенсон, И.Р.	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Либенсон, И.Р.	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
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/MethodObespech/KursLekzii/3803031/Lek%20UUCH.pdf">http://edu.usfeu.ru/Uploads/MethodObespech/KursLekzii/3803031/Lek%20UUCH.pdf</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
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>			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не предусмотрено			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
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://polpred.com/news/БД">http://polpred.com/news/БД</a> Polpred.com 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.
---

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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.
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.
Реферат	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ознакомиться со структурой и оформлением реферата (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p>
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.	



