

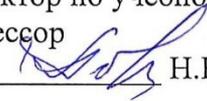
**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Факультет инновационного бизнеса и экономики

Кафедра бизнес-процессов и экономической безопасности



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.Б.14

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. Н.Г. Урасова, канд. экон. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент



Н.Г. Урасова

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры бизнес-процессов и экономической безопасности от «09» апреля 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой бизнес-процессов и
экономической безопасности,
канд. экон. наук, доцент



К.В. Писаренко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

Е.М. Поддубный, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Содержание и структура дисциплины	10
4.1 Содержание разделов дисциплины	10
4.2 Структура дисциплины	10
4.3 Занятия лекционного типа	14
4.4 Занятия семинарского типа	14
4.5 Курсовая работа	17
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	17
5. Образовательные технологии	19
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	23
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	23
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
7.1 Основная литература	24
7.2 Дополнительная литература	25
7.3 Периодические издания	25
7.4 Интернет-ресурсы	25
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	25
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины — формирование у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» теоретических знаний и практических навыков по организации управленческого учета и учета персонала, подготовке и представлению информации внутренним пользователям для выработки, обоснования и принятия управленческих решений в области кадровой политики.

Задачи дисциплины:

- получение системы знаний об управленческом учете и учете персонала как механизма управления кадровой политикой организации;
- получение и закрепление навыков подготовки и представления менеджерам информации в целях управления организацией, в том числе ее кадрами, для оперативного контроля и оценки результатов работы предприятия, планирования и координации развития организации и ее персонала;
- развитие способностей находить организационно-управленческие и экономические решения на основе данных управленческого учета и учета персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

- наличие первичных знаний о процедурах регулирования трудовых отношениях и сопровождающей их кадровой документации;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного трудового законодательства.

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы управления персоналом». Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» является предшествующей дисциплинам: «Экономика управления персоналом», «Основы управленческого консультирования».

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) компетенции:

ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы		
Знать	Уметь	Владеть
– основные нормы Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;	– осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; – анализировать, толковать и правильно применять нормы трудового права;	– навыками работы с правовыми актами; – навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.
ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)		
Знать	Уметь	Владеть
– основные принципы взаимодействия с внешними организациями по вопросам управленческого учета и учета персонала;	– выявлять специфику взаимодействия с внешними организациями по вопросам управленческого учета и учета персонала.	– готовностью к взаимодействиям с внешними организациями по вопросам управленческого учета и учета персонала.
ПК-5 – знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		
Знать	Уметь	Владеть

– теоретические основы научной организации и нормирования труда;	– эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	– навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.
ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
Знать	Уметь	Владеть
– роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;	– анализировать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта;	– готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта.
ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		
Знать	Уметь	Владеть
– основные теории мотивации трудовой деятельности; – основные системы и виды оплаты труда; – процедуры контроля труда и его оплаты;	– применять на практике знания теории мотивации персонала; – производить начисления оплаты труда и удержания из нее; – оформлять результаты контроля труда и его оплаты;	– приемами мотивации трудовой деятельности; – навыками организаторской, управленческой деятельности и эмпирических исследований; – навыками оформления результатов контроля труда и его оплаты.
ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
Знать	Уметь	Владеть

<ul style="list-style-type: none"> – процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; – цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций по труду; – методы оптимизации документооборота; 	<ul style="list-style-type: none"> – принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом; – формировать, обобщать и использовать информацию об активах, капитале и обязательствах организации; – оценить риски, социальную и экономическую эффективность применяемых решений в управлении персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; – навыками анализа социальной и экономической эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; – навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
<p>ПК-15 -владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор необходимой информации для оценки деятельности персонала организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
<p>ПК-20 -умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> –понятие деловой оценки персонала; –цели и задачи деловой оценки персонала; –виды деловой оценки (аттестации); 	<ul style="list-style-type: none"> –определять цели и задачи деловой оценки персонала; –определять виды текущей деловой оценки персонала; –применить на практике направления аттестации персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> – знаниями о видах аттестации; – знаниями о деловой оценке; – пониманием важности процесса аттестации персонала.
<p>ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>		

Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – сущность, цели, задачи и функции аудита и контроллинга персонала; – методы сбора данных и формирования информационной базы для проведения аудита и контроллинга персонала; – основы проведения аудита и контроллинга персонала; – порядок обобщения и использования результатов аудита и контроллинга персонала; – систему нормативного регулирования аудита и контроллинга персонала; – значение аудита и контроллинга в планировании, учете, контроле и анализе персонала; – методы формирования и контроля бюджета затрат на персонал. 	<ul style="list-style-type: none"> – планировать, организовывать и реализовывать аудит и контроллинг персонала; – применять на практике процедуры аудита и контроллинга персонала; – обобщать результаты, диагностировать проблемы; – принимать обоснованные решения на основе данных аудита и контроллинга; – оформлять и составлять отчеты по итогам аудита и контроллинга; – применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины в профессиональной деятельности; – формировать и контролировать бюджет затрат на персонал. 	<ul style="list-style-type: none"> – методами проведения аудита и контроллинга персонала; – методами оценки эффективности кадровых решений и работы кадровой службы организации; – навыками исследования деятельности персонала и функционирования системы управления персоналом современной организации; – навыками анализа затрат на персонал и отклонений фактических результатов на содержание персонала от плановых; – навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал; – навыками управления расходами на персонал и методами их оптимизации.

Освоение дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивает подготовку бакалавров экономики по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Освоение дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивает подготовку экономистов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивает подготовку экономистов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1. Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Управленческий учет в системе управления организацией	1.1. Сущность и содержание управленческого учета 1.2. Объекты и методы управленческого учета 1.3. Классификация затрат, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции 1.4. Бюджетирование в управленческом учете 1.5. Анализ и принятие управленческих решений	написание реферата, тестирование решение практических ситуаций	ПК-15
2	Учет персонала и оплаты его труда	2.1. Планирование потребности в персонале 2.2. Кадровый учет, анализ численности и состава персонала 2.3. Учет расходов на персонал	написание реферата, тестирование, решение практических ситуаций	ОПК-2 ОПК-5 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-20 ПК-26

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	5 семестр	всего
Общая трудоемкость по дисциплине (часы, зачетные единицы)	108 (3)	108 (3)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	33,3	33,3
Аудиторная работа, всего:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПР)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)		
Индивидуальные консультации (ИК)		
Консультации перед экзаменом (Конс)	1	1
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0,3	0,3
Самостоятельная работа в семестре, всего:	40	40
Курсовой проект (КП), курсовая работа		
Реферат (Р)	10	10
Самостоятельное изучение разделов	20	10
Контрольная работа (КР)	-	
Самоподготовка	10	10
Самостоятельная работа в период экз.сессии (контроль)	34,7	34,7
Вид промежуточного контроля по дисциплине	экзамен	

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	3 курс 2 сессия	4 курс 1 сессия	всего
Общая трудоемкость по дисциплине (часы, зачетные единицы)	36 (1)	72 (2)	108 (3)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	2	12,3	14,3
Аудиторная работа, всего:	2	12	14
Лекции (Л)	2	4	6
Практические занятия (ПР)		8	8
Лабораторные работы (ЛР)			
Индивидуальные консультации (ИК)			
Консультации перед экзаменом (Конс)			
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)		0,3	0,3
Самостоятельная работа в семестре, всего:	34	51	85
Курсовой проект (КП), курсовая работа			
Реферат (Р)			
Самостоятельное изучение разделов	14	15	29
Контрольная работа (КР)		16	16
Самоподготовка	20	20	40
Самостоятельная работа в период экз.сессии (контроль)		8,7	8,7
Вид промежуточного контроля по дисциплине		экзамен	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре ОФО

Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы					Самост оятель ная работа	Контро ль
	Всего	Аудиторная работа			Кон с, КА		
		Л	ПР	ЛР			
5 семестр							
Раздел 1 Управленческий учет в системе управления организацией							
Тема 1.1 Сущность и содержание управленческого учета	4	2	2	-		5	
Тема 1.2 Объекты и методы управленческого учета	4	2	2	-		5	
Тема 1.3 Классификация затрат, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции	4	2	2	-		5	
Тема 1.4 Бюджетирование в управленческом учете	4	2	2	-		5	
Тема 1.5 Анализ и принятие управленческих решений	4	2	2	-		5	
Раздел 2 Учет персонала и оплаты его труда							
Тема 2.1 Планирование потребности в персонале	4	2	2	-		5	
Тема 2.2 Кадровый учет, анализ численности и состава персонала	4	2	2	-		5	
Тема 2.3 Учет расходов на персонал	4	2	2	-		5	
Всего по дисциплине: 108	33,3	16	16	-	1,3	40	34,7

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые на 3,4 курсах ЗФО, УЗФО

Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы					Самост оятель ная работа	Контро ль
	Всего	Аудиторная работа			Кон с, КА		
		Л	ПР	ЛР			
3 курс 2 сессия							
Раздел 1 Управленческий учет в системе управления организацией							
Тема 1.1 Сущность и содержание управленческого учета	1	1	-	-		17	
Тема 1.2 Объекты и методы управленческого учета	1	1	-	-		17	
Итого: 36	2	2				34	
4 курс 1 сессия							
Раздел 1 Управленческий учет в системе управления организацией							
Тема 1.3 Классификация затрат, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции	3	1	2	-		10	
Тема 1.4 Бюджетирование в управленческом учете	2	1	1	-		8	

Тема 1.5 Анализ и принятие управленческих решений	2	1	1	-		8	
Раздел 2 Учет персонала и оплаты его труда							
Тема 2.1 Планирование потребности в персонале		-	-	-		9	
Тема 2.2 Кадровый учет, анализ численности и состава персонала	2	-	2	-		8	
Тема 2.3 Учет расходов на персонал	3	1	2	-		8	
Итого: 72	12,3	4	8		0,3	51	8,7
Всего по дисциплине: 108	14,3	6	8	-	0,3	85	8,7

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии.

По дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов.

По дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т. п. - под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Управленческий учет и учет персонала», практические занятия по формам обучения

№	Наименование темы	Формируемые	Семестр ОФО/ЗФО	ОФО (часы)	ЗФО (часы)
---	-------------------	-------------	--------------------	---------------	---------------

п/п	с указанием основных вопросов	компетенции			
1.	Раздел 1 Управленческий учет в системе управления организацией 1.1. Сущность и содержание управленческого учета 1.2. Объекты и методы управленческого учета 1.3. Классификация затрат, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции 1.4. Бюджетирование в управленческом учете 1.5. Анализ и принятие управленческих решений	ПК-15	5/7	10	4
2.	Раздел 2 Учет персонала и оплаты его труда 2.1. Планирование потребности в персонале 2.2. Кадровый учет, анализ численности и состава персонала 2.3. Учет расходов на персонал	ОПК-2 ОПК-5 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-20 ПК-26	5/7	6	4
	Итого:			16	8

Типовые задания для практических занятий

Тестовые задания

1. Управленческий учет – это:

- а. подсистема финансового учета, направленная на изыскание резервов повышения эффективности финансово – хозяйственной деятельности;
- б. интегрированная система внутрихозяйственного учета, представляющая информацию о затратах и доходах организации и ее структурных подразделений с целью принятия необходимых управленческих решений;
- в. особый вид учета, направленный на снижение бремени налогообложения;
- г. система учета, которая ведется только менеджерами организации.

2. Основой бухгалтерского управленческого учета является:

- а. финансовый бухгалтерский учет;
- б. налоговый учет;
- в. производственный учет;
- г. статистический учет.

3. К основным функциям управленческого учета относятся:

- а. прогнозирование, планирование, организация, учет, контроль, регулирование, стимулирование, анализ, принятие решений;
- б. планирование, приказы(распоряжения), учет, контроль, анализ;
- в. организация управленческих структур и их взаимодействие;
- г. принятие и передача необходимых приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций, инструкций.

4. Предметом управленческого учета является:

- а. отчетность организации, передаваемая внешним пользователям информации;
- б. коммерческая деятельность организации с целью оптимизации налогообложения;
- в. производственная и сбытовая деятельность, а так же налогообложение;
- г. производственная, коммерческо-сбытовая и инвестиционная деятельность организации и ее структурных подразделений в процессе всего цикла управления.

5. К основным объектам управленческого учета относятся:

- а. затраты, доходы, трансфертные цены, системы бюджетов, внутривозвратная отчетность;
- б. оценка и калькуляция, приемы экономического анализа, экономико-математические и статистические методы;
- в. документация и инвентаризация, экономико-математические и статистические методы;
- г. документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, приемы экономического анализа, экономико-математические и статистические методы.

6. Методы управленческого учета – это:

- а. планирование и анализ затрат и доходов организации и ее структурных подразделений;
- б. бюджетирование, внутривозвратная отчетность, трансфертное ценообразование, система счетов и двойная запись;
- в. активы и пассивы организации, балансовое обобщение, внутривозвратная и финансовая отчетность;
- г. совокупность способов и приемов, отражающих предмет управленческого учета.

7. Ведение управленческого учета регулируется:

- а. международными стандартами;
- б. национальными стандартами;
- в. требованием налоговых органов;
- г. самой организацией.

8. В функциональные обязанности бухгалтера-аналитика организации входят:

- а. анализ финансовой отчетности;
- б. управленческое консультирование по вопросам планирования, контроля и регулирования деятельности центров ответственности;
- в. налоговое консультирование.

9. Потребителями информации управленческого учета являются:

- а. менеджеры организации;
- б. налоговая инспекция;
- в. кредитные организации при выдаче предприятию кредитов;
- г. внутренние и внешние пользователи информации.

10. Важнейшая функция управленческого учета:

- а. формирование себестоимости продукции (работ, услуг);
- б. регистрация фактов хозяйственной деятельности;
- в. обоснование процесса принятия управленческих решений;
- г. обоснование процесса планирования и бюджетирования.

11. Для процесса контроля затраты организации подразделяются на:

- а. регулируемые и нерегулируемые;
- б. контролируемые и неконтролируемые;
- в. в пределах норм и нормативов и по отклонениям от них;

г. прямые и косвенные.

12. Для процесса организации затраты предприятия подразделяются на:

- а. экономические элементы и статьи калькуляции;
- б. основные и накладные;
- в. на продукт и периодические;
- г. по местам и сферам их возникновения, функциям деятельности и центрам ответственности.

13. По месту возникновения затраты группируются на:

- а. снабженческо – заготовительные;
- б. производственные;
- в. коммерческо–сбытовые;
- г. в разрезе производств, цехов, участков, бригад, отделов и других структурных элементов.

14. По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются на:

- а. на продукт и периодические;
- б. основные и накладные;
- в. прямые и косвенные;
- г. одноэлементные и косвенные.

15. По отношению к объему производства и продаж затраты подразделяются на:

- а. постоянные и переменные;
- б. прямые и косвенные;
- в. основные и накладные;
- г. на продукт и периодические.

16. Для процесса принятия управленческих решений затраты организации подразделяются на:

- а. краткосрочных и долгосрочных периодов;
- б. планируемые и не планируемые;
- в. по местам и сферам их возникновения, функциям деятельности и центрам ответственности;
- г. явные и альтернативные, эффективные и неэффективные.

17. Центр ответственности – это:

- а. центр затрат;
- б. центр продаж;
- в. центр инвестиций;
- г. все вышеперечисленные.

18. Центр затрат – это:

- а. сегмент организации, руководитель которого отвечает за затраты;
- б. сегмент организации, руководитель которого отвечает за выручку от продаж;
- в. сегмент организации, руководитель которого отвечает за затраты и выручку;
- г. сегмент организации, руководитель которого отвечает за инвестиции.

19. Центр продаж – это:

- а. сегмент организации, руководитель которого отвечает за показатели платежеспособности и финансовой устойчивости;
- б. сегмент организации, руководитель которого отвечает за работу отдела кадров;
- в. сегмент организации, руководитель которого отвечает за работу отдела материально – технического снабжения;

г. сегмент организации, руководитель которого отвечает за доходы.

20. Центр прибыли –это:

- а. сегмент организации, руководитель которого отвечает за эффективное инвестирование полученной прибыли;
- б. сегмент организации, руководитель которого отвечает за рентабельность финансовых и капитальных вложений;
- в. сегмент организации, руководитель которого отчитывается перед центром инвестиций;
- г. сегмент организации, руководитель которого планирует только показатели рентабельности производства.

Кейс–задание

Рассчитать сумму начисленной заработной платы в сентябре текущего года, сумму удержаний и сумму к выдаче работнику ООО «Кумир» Чистякову О.Ю. Отразить хозяйственный операции на счетах бухгалтерского учета.

Заработная плата работникам начисляется в соответствии со штатным расписанием. Аванс за первую половину месяца выдается работникам с 18-го по 20-е число каждого месяца и начисляется в размере 40 % оклада. За сентябрь текущего года заработная плата рассчитывалась на основании следующих данных: Чистяков О.Ю. — директор, табельный № 1, должностной оклад — 90 000 руб. Чистякову О.Ю. не предоставляются налоговые вычеты. Сентябрь он отработал полностью, ему начислена премия по итогам работы за 9 месяцев 30 000 руб. Работнику был начислен аванс за первую половину месяца.

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

Важнейшей формой познавательного процесса является самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого материала, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать на умение применять теоретические знания на практике.

В процессе этой деятельности решаются задачи:

- научить работать с учебной литературой;
- формировать у обучающихся соответствующие знания, умения и навыки;
- стимулировать профессиональный рост, воспитывать творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа предполагает:

- подготовку к занятиям (изучение лекционного материала, чтение рекомендуемой литературы, подготовка ответов на тестовые задания, решение задач, анализ деловых ситуаций, подготовка реферата (эссе) по основным проблемным вопросам изучаемой дисциплины) и составление глоссариев по основным разделам курса;

- подготовку к экзамену.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управленческий

учет и учет персонала»

Тема дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1.1. Сущность и содержание управленческого учета 1.2. Объекты и методы управленческого учета 1.3. Классификация затрат, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции 1.4. Бюджетирование в управленческом учете 1.5. Анализ и принятие управленческих решений	выполнение домашнего задания написание и защита исследовательского проекта тестирование	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование
2.1. Планирование потребности в персонале 2.2. Кадровый учет, анализ численности и состава персонала 2.3. Учет расходов на персонал	выполнение домашнего задания написание и защита исследовательского проекта рубежный контроль тестирование	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование

Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)

1. Проблемы организации управленческого учета (на примере хозяйствующих субъектов конкретной отрасли)
2. Сравнительная характеристика финансового учета и управленческого учета
3. Зарубежный опыт в области организации управленческого учета
4. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту по ведению управленческого учета, и профессиональная этика
5. Проблемы организации учета производственных затрат
6. Принятие управленческих решений на основе информации о затратах
7. Методы разделения затрат на постоянные и переменные части
8. Преимущества и недостатки «CVP»-анализа
9. Влияние метода калькулирования на финансовый результат хозяйственной деятельности организации
10. Анализ влияния методов распределения косвенных расходов на показатель себестоимости продукции (работ, услуг)
11. Отраслевые особенности организации учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
12. Особенности использования позаказного метода учета затрат и калькулирования себестоимости в организациях различных отраслей экономики
13. Особенности использования попроцессного метода учета затрат и калькулирования себестоимости в организациях различных отраслей экономики
14. Использование метода Direct Costing в управленческом учете
15. Использование метода Standard Costs для анализа, контроля и управления затратами
16. Сравнительная характеристика нормативного метода учета затрат и системы Standard Costs

17. Анализ отклонений по затратам с учетом изменений условий функционирования субъекта
18. Использование маржинального дохода в процессе принятия управленческих решений
19. Использование нормативного метода на примере учетных данных конкретного хозяйствующего субъекта.
20. Функционально-процессный метод распределения косвенных расходов и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)
21. Система учета Just -in- Tame
22. Организация учета по центрам ответственности на примере конкретного хозяйствующего субъекта
23. Проблемы организации системы бюджетирования на примере конкретного хозяйствующего субъекта
24. Формирование генерального бюджета на примере учетных данных конкретной организации
25. Анализ исполнения бюджетов и контроль хозяйственной деятельности субъекта
26. Формирование системы управленческой отчетности на примере учетных данных конкретной организации
27. Анализ безубыточности и планирование прибыли на примере учетных данных конкретной организации
28. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) на примере учетных данных конкретной организации
29. Планирование оптимального ассортимента продаж на примере учетных данных конкретной организации
30. Анализ затрат на приобретение материально-производственных запасов на примере учетных данных конкретной организации
31. Принятие решений по ценообразованию на примере учетных данных конкретной организации
32. Кадровый состав предприятия и его движение
33. Текучесть кадров, ее показатели и учет
34. Документирование деятельности в организации.
35. Учет рабочего времени.
36. Планирование потребностей в персонале
37. Кадровый учет и анализ кадрового состава
38. Ведение регламентированного документооборота.
39. Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:
 - проблемная лекция;
 - информационная лекции;

- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
Управленческий учет в системе управления организацией	<p>1.1. Сущность и содержание управленческого учета</p> <p>1.2. Объекты и методы управленческого учета</p> <p>1.3. Классификация затрат, методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции</p> <p>1.4. Бюджетирование в управленческом учете</p> <p>1.5. Анализ и принятие управленческих решений</p>	ПК-15	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы управленческого учета; – отличительные особенности управленческого учета; – классификацию и методы учета затрат; – роль управленческого учета в управлении персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике знание теоретических основ управленческого учета; – проводить анализ эффективности применения различных методов учета затрат; – оценить практическую значимость вариантов организации учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и ведения управленческого учета; – навыками использования данных управленческого учета в качестве информационной базы для принятия управленческих решений 	информационные лекции; письменные домашние задания; самостоятельная работа студентов; обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов)
Учет персонала и оплаты его труда	<p>2.1. Планирование потребности в персонале</p> <p>2.2. Кадровый учет, анализ численности и состава персонала</p> <p>2.3. Учет расходов на персонал</p>	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-5</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-10</p> <p>ПК-20</p> <p>ПК-26</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы научной организации и нормирования труда; – основные теории мотивации трудовой деятельности; – основные системы и виды оплаты труда; – процедуры контроля труда и его оплаты; – роль управленческого учёта в процессе аттестации 	проблемная лекция; информационные лекции; практические занятия; письменные и устные домашние задания; консультации преподавателей;

		<p>и других видов текущей деловой оценки персонала;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– производить начисления оплаты труда и удержания из нее;– оформлять результаты контроля труда и его оплаты;– формировать и контролировать бюджет затрат на персонал. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками анализа затрат на персонал и отклонений фактических результатов на содержание персонала от плановых;– навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал;– навыками управления расходами на персонал и методами их оптимизации.	<p>самостоятельная работа студентов;</p> <p>обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);</p>
--	--	---	---

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»

Семестр ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО
5/7	ПР	– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; – обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов)	8/2

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде экзамена. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Сущность управленческого учета
2. Роль управленческого учета в системе управления персоналом
3. Отличительные признаки управленческого учета от финансового учета
4. Классификация и структура затрат на персонал

5. Сущность и виды бюджетов
6. Система бюджетов организации
7. Бюджет расходов на персонал
8. Анализ исполнения бюджета расходов на персонал
9. Экономическая сущность расходов, затрат, издержек
10. Классификация затрат в управленческом учете
11. Сущность и виды себестоимости в управленческом учете
12. Переменные и постоянные затраты.
13. Классификация методов учета затрат на производство
14. Содержание и виды управленческих решений
15. Методы принятия решений в управлении персоналом
16. Управление затратами на персонал
17. Организация управленческого учета на предприятии
18. Центры ответственности в управленческом учете
19. Организация учета по центрам ответственности
20. Анализ эффективности функционирования центров доходов и затрат
21. Анализ безубыточности
22. Кадровый учет в организации
23. Воинский учет в организации
24. Учет рабочего времени.
25. Учет движения рабочей силы
26. Виды и формы оплаты труда
27. Доплаты, надбавки и компенсации
28. Удержания из заработной платы
29. Очередные и дополнительные отпуска
30. Пособие по временной нетрудоспособности

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивается необходимой учебной, учебно-методической и специализированной литературой.

7.1 Основная литература

1. Каверина О.Д. Управленческий учет: теория и практика: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2014.-488 с. [Электронный ресурс].- 2017.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462905>
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. [Электронный ресурс].- 2017.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>
3. Мизиковский, И. Е. Управленческий учет и защита учетной информации: тесты: Учебное пособие / И.Е. Мизиковский, А.Н. Милосердова, В.Н. Ясенев. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 112 с. [Электронный ресурс].- 2017.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446043>

7.2 Дополнительная литература

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / В.И. Бережной, Г.Е. Крохочева, В.В. Лесняк. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.
2. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.
3. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников: Монография / Л.Б. Сунгатуллина. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.
4. Управленческий учет: Учебное пособие / Под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. [Электронный ресурс].- 2017.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462905>
5. Управленческий учет в бюджетных учреждениях: Учебник / под. ред. М.А. Вахрушиной. – М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 154 с. [Электронный ресурс].- 2017.-URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555072>

7.3 Периодические издания

1. Журнал Бухгалтерский учет <http://www.buhgalt.ru/>
2. Журнал Главбух <https://www.glavbukh.ru/>
3. Журнал Главная книга <http://www.glavkniga.ru/>
4. Журнал Консультант бухгалтера <http://www.konbuh.ru/>

7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru/> – компания «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант»
3. <http://znanium.com> – электронно– библиотечная система «ИНФРА–М»

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать 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, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1. С ограничением двигательных функций.
2. С нарушениями слуха.
3. С нарушениями зрения

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мульти-медиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории для проведения занятий лекционного типа: ауд. 402, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123.	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 410,412	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор

		<p>№ ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право</p>
--	--	---

		<p>использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Компьютерный класс ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p>

		<p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p>

		<p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	---