

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.06.2023 17:22:35
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be750df2374d16f3c0ce556f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

Г. Ю. Фактионова
« 1 » 02



УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ И КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Методические указания
для самостоятельной работы студентов
направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

УДК 657

Составитель: С.А.Орлова

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент *В.В.Алексеева*

Управленческий и кадровый учет: методические указания для самостоятельной работы/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.А.Орлова. – Курск, 2022. – 41 с.

Содержат описание целей и задач изучения дисциплины «Управленческий и кадровый учет», содержание разделов дисциплины, указания по самостоятельному изучению дисциплины, тестовые задания для контроля знаний и другие материалы.

Методические указания для самостоятельной работы соответствуют требованиям Стандарта университета по подготовке учебно-методических материалов по учебным предметам, курсам, дисциплинам.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л. 2,3. Уч.-изд.л. 2,1.

Тираж 100 экз. Заказ 997. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.1 Цель преподавания дисциплины	5
1.2 Задачи дисциплины	5
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
3 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
3.1 Содержание дисциплины	10
3.2 Самостоятельная работа студентов	12
4 Вопросы для обсуждения по темам дисциплины	14
5 Задания для самостоятельной работы	18
6 Тестовые задания для самоконтроля по темам дисциплины	21
7 Примерная тематика рефератов по дисциплине	37
8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	39
9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	41

Введение

Дисциплина «Управленческий и кадровый учет» изучается в соответствии с основной профессиональной образовательной программой 38.03.01 Экономика (бакалавриат) и учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Методические указания предназначены для самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины и соответствуют содержанию рабочей программы дисциплины. Рекомендации призваны оказать помощь обучающимся при усвоении теоретических вопросов по курсу, подготовке к практическим занятиям и выполнении тестовых заданий разделам дисциплины.

Дисциплина «Управленческий и кадровый учет» является элективной дисциплиной, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 4 курсе.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управленческий и кадровый учет» являются лекции и практические занятия. На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы. Изучение разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента, закрепление учебного материала, приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в рекомендованной преподавателем литературе. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, который проходит в виде бланкового и/или компьютерного тестирования.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины – формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков по ведению управленческого и кадрового учета в организации, по подготовке и представлению полной и достоверной информации менеджерам в целях оперативного управления предприятием, контроля и оценки результатов его работы, планирования и координации развития организации, управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

– получение системы знаний об управленческом учете как механизме управления предпринимательской деятельностью предприятия, ориентированном на получение прибыли и достижения целей на рынке товаров и услуг;

– освоение методов учета персонала как механизма кадровой политики организации;

– организация информационно-контрольной системы, необходимой для управленческого и кадрового учета и отвечающей требованиям ее применения;

– выработка умений по разработке плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала и анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу;

– формирование умений и навыков подготовки и представления менеджерам информации, удовлетворяющей их запросам.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Управленческий и кадровый учет» знания, умения, навыки являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала соответствии с целями организации	Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента;

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			Владеть: навыками расчета показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов.
		ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	Знать: систему показателей по оценке эффективности использования трудовых ресурсов на предприятии; методику расчета и оценки динамики производительности труда, интенсивности и эффективности труда персонала; Уметь: разрабатывать меры по повышению производительности труда, интенсивности и эффективности работы персонала; Владеть: навыками подготовки предложений по повышению производительности труда персонала, увеличению эффективности и интенсивности труда.
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и	Знать: группировки доходов и расходов организации; методы формирования планов по аттестации

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		<p>аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</p>	<p>персонала; порядок оценки деятельности персонала в соответствии с задачами управления; порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении;</p> <p>Уметь: группировать доходы и расходы предприятия, формировать планы по аттестации персонала организации; обобщать и анализировать информацию по оценке работы персонала в соответствии с целями и задачами менеджмента;</p> <p>Владеть: навыками расчета и анализа показателей оценки деятельности персонала; методикой формирования бюджетов и внутренних отчетов; навыками выработки рекомендаций по повышению эффективности использования персонала организации.</p>

2 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	32	16
в том числе:		
лекции	16	8
лабораторные занятия	0	0
практические занятия	16	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	75,9	87,9
Контроль (подготовка к зачету)	0	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1	0,1
в том числе:		
зачет	0,1	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен	
курсовая работа (проект)	не предусмотрена	
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен	

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

3.1 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность управленческого учета	Понятие, предмет управленческого учета, его объекты. Методы управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета, их единство и различия. Требования к информации, предоставляемой управленческим учетом.
2	Затраты в системе управленческого учета	Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Классификация затрат для калькулирования себестоимости, оценки запасов и незавершенного производства, расчета прибыли. Классификация затрат для принятия управленческих решений и контроля.
3	Калькулирование себестоимости продукции	Понятие себестоимости, калькулирования и калькуляции. Цели, задачи и принципы калькулирования. Объекты учета затрат, объекты калькулирования, калькуляционные единицы. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	Понятие бюджетирования, его цель и задачи. Виды бюджетов: общий и частный, операционный и финансовый, статический и гибкий. Состав и порядок формирования общего бюджета производственного предприятия. Операционный бюджет. Финансовый бюджет. Бюджет затрат на персонал.
5	Организация и ведение учета персонала в организации	Учет по категориям, структуре, численности и движению персонала. Регулирование труда отдельных категорий работников и их учет. Система квотирования рабочих мест. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала в организации. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной работников в организации и ее учет.
6	Персонифицированный учет в организации	Персональные данные работников и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников. Индивидуальный (персонифицированный) учет в Пенсионном фонде РФ. Медицинское освидетельствование работников. Обязательное медицинское, социальное страхование работников.
7	Учет рабочего времени	Цель, задачи и виды учета рабочего времени в организации. Понятие, виды режимов рабочего времени. Фонд рабочего времени и показатели его использования. Табель учета рабочего времени как инструмент соблюдения установленного режима рабочего времени. Организация табельного учета.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Сущность, основы организации и задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда. Виды, формы и системы оплаты труда. Оперативный учет численности работников и их рабочего времени. Расчет заработной платы и порядок составления расчетных и платежных ведомостей. Удержания из заработной платы. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

3.2 Самостоятельная работа студентов

Таблица 4 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час		Срок выполнения
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма	
1	Сущность управленческого учета	8	10	2 неделя
2	Затраты в системе управленческого учета	10	10	4 неделя
3	Калькулирование себестоимости продукции	8	10	6 неделя
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	10	14	8 неделя
5	Организация и ведение учета персонала в организации	10	10	10 неделя
6	Персонифицированный учет в организации	8	10	12 неделя

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час		Срок выполнения
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма	
7	Учет рабочего времени	10	10	14 неделя
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	11,9	13,9	16 неделя
	Итого	75,9	87,9	

4 Вопросы для обсуждения по темам дисциплины

Тема 1 «Сущность управленческого учета»

1. Дайте определение понятия управленческого учета.
2. Что является предметом и объектом управленческого учета?
3. По каким признакам классифицируется подсистема управленческого учета?
4. Какие предъявляются требования к информации в управленческом учете?
5. Какие потребности управления обусловили возникновение управленческого учета?
6. Какие виды экономической информации используются предприятием?
7. В чем заключаются основные отличия управленческого и финансового учета?
8. Кратко охарактеризуйте элементы метода управленческого учета.
9. Каким образом функции управленческого учета связаны с функциями управления?
10. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.

Тема 2 «Затраты в системе управленческого учета»

1. Дайте определение понятий «издержки», «затраты» и «расходы».
2. Перечислите классификации затрат по направлениям деятельности.
3. Определите классификационные признаки и виды затрат для определения себестоимости, оценки стоимости запасов и полученной прибыли.
4. Определите классификационные признаки и виды затрат для принятия управленческих решений.
5. Определите классификационные признаки и виды затрат для контроля и регулирования.

6. В чем значение классификации затрат по экономическим элементам?

7. На какие категории можно классифицировать затраты по отношению к объему производства? Поясните графически поведение всех групп затрат.

8. Как меняется поведение затрат за рамками релевантного диапазона?

9. В чем различие между классификациями затрат на «прямые – косвенные» и «основные – накладные»?

10. Каковы различия между контролируемыми и неконтролируемыми затратами?

Тема 3 «Калькулирование себестоимости продукции»

1. Дайте определение калькуляции. Назовите виды калькуляции. Сущность, роль, виды и задачи калькулирования.

2. Позаказный метод учета затрат и калькулирования продукции.

3. Попередельный метод учета и калькулирования продукции.

4. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования продукции.

5. Специальные (прочие) методы калькулирования.

6. Метод учета фактических затрат и калькулирование фактической себестоимости.

7. Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

8. Отличия системы «стандарт-кост» от нормативного учета.

9. В чем суть системы калькулирования полной себестоимости.

10. В чем суть системы калькулирования сокращенной себестоимости и системы «директ-костинг».

Тема 4 «Бюджетирование в системе управленческого учета»

1. Что такое бюджет?

2. Понятие бюджетирования.

3. Назовите типы и виды бюджетов.

4. Поясните структуру генерального бюджета.

5. Покажите алгоритм формирования генерального бюджета.
6. Каким образом бюджеты обеспечивают координацию действий различных подразделений?
7. В чем заключается различие приростного и целевого бюджетирования?
8. Статические и гибкие бюджеты.
9. Опишите процедуру составления гибкого бюджета на основе графика безубыточности.
10. Контроль за исполнением бюджетов.

Тема 5 «Организация и ведение учета персонала в организации»

1. Опишите порядок учета персонала по категориям
2. Опишите порядок учета персонала по структуре
3. Опишите порядок учета персонала по численности
4. Опишите порядок учета персонала по движению
5. Охарактеризуйте регулирование труда отдельных категорий работников и их учет.
6. В чем суть системы квотирования рабочих мест.
7. Штатное расписание как форма планирования персонала в организации.
8. Штатное расписание как форма учета персонала в организации.
9. Контроль трудовой дисциплины работников
10. Контроль исполнительской дисциплиной работников в организации и ее учет

Тема 6 «Персонифицированный учет в организации»

1. Персональные данные работников и их защита.
2. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников.
3. Индивидуальный (персонифицированный) учет в Пенсионном фонде Российской Федерации.
4. Медицинское освидетельствование работников.
5. Обязательное медицинское страхование работников
6. Обязательное социальное страхование работников

Тема 7 «Учет рабочего времени»

1. Цель, задачи и виды учета рабочего времени в организации.
2. Понятие, виды режимов рабочего времени
3. Фонд рабочего времени и показатели его использования.
4. Табель учета рабочего времени как инструмент соблюдения установленного режима рабочего времени.
5. Организация табельного учета.

Тема 8 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»

1. Сущность, основы организации и задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда
2. Законодательные акты, регулирующие учет личного состава и расчетов с персоналом.
3. Виды, формы и системы оплаты труда.
4. Виды удержаний из оплаты труда.
5. Документооборот операций по начислению, удержаниям и расчетам с персоналом по оплате труда.
6. Характеристика синтетических счетов для учета расчетов с персоналом в экономических субъектах.
7. Обоснование системы аналитического учета расчетов по оплате труда в экономических субъектах.
8. Порядок начисления отпускных и их аналитический учет.
9. Пособия по временной нетрудоспособности, порядок начисления и их синтетический учет.
10. Локальное регулирование оплаты труда в коммерческих организациях.

5 Задания для самостоятельной работы

Ситуационная задача №1

Месячная тарифная ставка рабочего 12000 руб. На предприятии действует положение о начислении стимулирующих выплат, где предусмотрено, что за экономию материалов начисляется премия (Пэк) в размере 35 % от сэкономленной суммы. Определить полный заработок работника, если известно, что он отработал полный рабочий месяц и сэкономил материалов на 10 000 руб.

Ситуационная задача №2

Рабочий изготовил 480 деталей. Норма времени на изготовление одной детали составляет 48 мин. Часовая тарифная ставка 20 руб.

Необходимо определить расценку (Рсд) и сдельный заработок (Зсд).

Ситуационная задача №3

Рабочий изготовил 250 деталей при норме выработки 10 деталей в смену. Продолжительность смены 8 часов. Часовая тарифная ставка составляет 150 руб. Определите систему оплаты труда и заработок рабочего.

Ситуационная задача №4

Рабочий выполнил норму выработки и заработал по прямым сдельным расценкам 20 000 руб. Работнику установлена премия в размере 20% за выполнение плана и 2% сдельного заработка за каждый процент перевыполнения плана участком. Участок выполнил план на 105%. Необходимо определить заработок рабочего.

Ситуационная задача №5

Рабочему-сдельщику установлена норма выработки 600 изделий в месяц. Расценка на одно изделие 30 рублей. За месяц норма была выполнена рабочим на 120 %. За продукцию, сверх 105% нормы, сдельные расценки повышаются в 1,5 раза. Необходимо определить заработок рабочего.

Ситуационная задача №6

Наладчик обслуживает 4 станка со сменной производительностью 25 тонн каждый. Дневная тарифная ставка наладчика 200 руб. Основные рабочие выпустили 3500 тонн продукции. Необходимо определить заработок рабочего.

Ситуационная задача №7

Электрик обслуживает 5 станков со сменной производительностью 24 тонны каждый. Продолжительность смены 8 часов. Часовая тарифная ставка 150 руб. Основные рабочие выпустили 3000 тонн продукции. Определите систему оплаты труда и заработок рабочего.

Ситуационная задача №8

Рабочий выполнил норму выработки и заработал по прямым сдельным расценкам 22 000 руб. Работнику установлена премия в размере 20% за выполнение плана и 2% сдельного заработка за каждый процент перевыполнения плана участком. Участок выполнил план на 105%. Необходимо определить систему оплаты труда и заработок рабочего.

Ситуационная задача №9

Рабочий в течение месяца обработал и сдал 350 изделий по 40 руб. за штуку и 150 изделий по 60 руб. за штуку. За это время было 8 случаев возврата продукции на исправление.

В цехе действует шкала КРІ рабочих за качество продукции, приведенная в таблице.

Количество случаев возврата продукции в течение месяца на исправление	Размер премии в процентах к сдельному заработку
0	40
1-5	35
6-10	25
11-20	15
Свыше 20	—

Определите систему оплаты труда и заработок рабочего.

Ситуационная задача №10

Рабочий отработал в течение месяца 168 часов и выполнил нормированное задание. При выполнении нормированного задания выплачивается премия в размере 30%. Часовая тарифная ставка 110 руб. Определить систему оплаты труда и заработную плату рабочего.

Ситуационная задача №11

Торговая фирма устанавливает своим агентам оклад в зависимости от суммы заключенных ими в предыдущем месяце сделок. При сумме сделок в 100 тыс. руб. заработная плата составляет 25000 руб. Превышение этой суммы на 1% даёт прирост заработной платы на 0,5%. Необходимо определить заработную плату агента, учитывая данные, приведённые в таблице.

месяц	сумма сделок, тыс. руб.	месяц	сумма сделок, тыс. руб.
январь	110	апрель	120
февраль	100	май	130
март	115	июнь	125

Ситуационная задача №12

Рекламная фирма устанавливает своим агентам заработную плату в зависимости от денежной суммы, поступившей от контрагентов. Ставка трудового вознаграждения составляет 5%. Факторы, снижающие сумму, начисленную по ставке трудового вознаграждения:

подача объявления с нарушением сроков, неверно указан телефон, не внесены изменения, о которых просил клиент.

За каждый случай начисленная сумма по ставке трудового вознаграждения снижается на 10%.

Сумма, поступившая в результате деятельности 1-го рекламного агента 480 тыс. руб., 2-го рекламного агента – 520 тыс. руб., 3-го рекламного агента – 630 тыс. руб.

Необходимо определить заработную плату рекламных агентов, если в прошедшем месяце 1-й рекламный агент один раз неправильно указал телефон, 3-й рекламный агент дважды подал объявление не в срок, ко 2-му агенту претензий не было.

6 Тестовые задания для самоконтроля по темам дисциплины

Тема 1. Сущность управленческого учета

1. Управленческий учет представляет собой подсистему:
 - а) статистического учета;
 - б) финансового учета;
 - в) бухгалтерского учета.

2. Термин «управленческий учет» имеет происхождение _____.

3. Управленческий учет возник в _____ веке.

4. Основой управленческого учета является:
 - а) производственный учет;
 - б) финансовый учет;
 - в) налоговый учет.

5. Выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета было обусловлено:
 - а) требованиями законодательства;
 - б) требованиями налоговых органов;
 - в) спецификой целей и задач управленческого учета.

6. Структура информации управленческого учета:
 - а) подчиняется балансовому равенству: «Активы=Пассивы»;
 - б) не подчиняется балансовому равенству: «Активы=Пассивы»;
 - в) зависит от задач управления.

7. Потребителями информации управленческого учета являются:
 - а) банки на стадии принятия решения о выдаче кредита;
 - б) менеджеры предприятия;
 - в) все вышеперечисленное.

8. Основная цель управленческого учета:
- а) калькулирование себестоимости;
 - б) информационное обеспечение процессов планирования, контроля и управления в организации;
 - в) составление финансовых документов.
9. Нормы и правила ведения управленческого учета:
- а) устанавливаются руководством предприятия по признаку полезности;
 - б) устанавливаются специальными нормативными актами РФ;
 - в) соответствуют нормам и правилам бухгалтерского учета.
10. Управленческий учет:
- а) отражает финансовую историю организации;
 - б) содержит оценки и планы на будущее;
 - в) все вышеперечисленное.

Тема 2. Затраты в системе управленческого учета

1. Какой признак классификации затрат не лежит в основе управленческого учета:
- а) по экономическим элементам;
 - б) по отношению к объему производства;
 - в) по способу включения в себестоимость.
2. Группировка затрат по экономическим элементам предназначена:
- а) для определения объемов использованных предприятием ресурсов в процессе деятельности;
 - б) для определения направления использования ресурсов в процессе деятельности;
 - в) для расчета себестоимости единицы продукции.
3. Перечень экономических элементов затрат:
- а) единый для всех организаций;
 - б) может быть различным для предприятий разных отраслей;
 - в) устанавливается организацией самостоятельно.

4. «Расходы на подготовку и освоение производства» – это:
- а) статья затрат;
 - б) элемент затрат;
 - в) может быть статьей затрат и элементом.
5. Входящие затраты:
- а) отражаются в активе баланса как производственные запасы;
 - б) представляют собой убытки прошлого периода;
 - в) отражаются в составе затрат на производство реализованной продукции отчетного периода.
6. Комплексными затратами являются:
- а) сырье и основные материалы;
 - б) цеховые расходы;
 - в) заработная плата основных рабочих.
7. Добавленные затраты представляют собой совокупность:
- а) прямых материальных и общепроизводственных расходов;
 - б) прямых трудовых и общепроизводственных расходов;
 - в) прямых материальных и прямых трудовых расходов.
8. К общепроизводственным расходам не относится:
- а) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;
 - б) общецеховые расходы;
 - в) административные расходы.
9. Накладными расходами называют:
- а) прямые расходы;
 - б) коммерческие расходы;
 - в) общепроизводственные и общехозяйственные.
10. Релевантными затратами считаются:
- а) затраты, рассчитанные для нескольких проектов и использованием единых правил;
 - б) затраты, имеющие существенное значение для принятия управленческого решения;
 - в) сумма затрат, связанных с конкретным проектом.

Тема 3. Калькулирование себестоимости продукции

1. Калькулированием называют:
 - а) систему расчета себестоимости продукции;
 - б) учет затрат по местам возникновения;
 - в) распределение косвенных расходов между изделиями.

2. Объектом калькулирования является:
 - а) отдельное структурное подразделение;
 - б) продукт, услуга;
 - в) центр затрат.

3. Объект учета затрат и объект калькулирования совпадают при использовании:
 - а) позаказного метода учета затрат и калькулирования себестоимости;
 - б) попередельного метода учета затрат и калькулирования себестоимости;
 - в) все вышеперечисленное.

4. Калькуляционная единица служит для:
 - а) установления справедливой цены на продукт;
 - б) определения объема выпущенной продукции;
 - в) измерения объекта калькулирования.

5. Цеховая себестоимость включает:
 - а) прямые и общепроизводственные расходы;
 - б) общепроизводственные и общехозяйственные расходы;
 - в) все затраты по производству продукции.

6. Различия между полной и производственной себестоимостью определяются:
 - а) полнотой учета затрат;
 - б) периодом учета затрат;
 - в) объектом калькулирования.

7. Производственная себестоимость в соответствии с Международными стандартами учета:

- а) должна включать все затраты, кроме коммерческих;
- б) должна включать все затраты, кроме управленческих и коммерческих;
- в) должна включать все затраты по производству и реализации продукции.

8. Полная себестоимость продукции свидетельствует:

- а) о затратах цеха по производству продукции;
- б) о затратах предприятия по производству продукции;
- в) о затратах предприятия по производству и реализации продукции.

9. Проектная калькуляция является разновидностью _____.

10. Нормативную калькуляцию от плановой отличает:

- а) время составления;
- б) полнота включения затрат;
- в) различие норм и нормативов, лежащих в основе составления калькуляции.

Тема 4. Бюджетирование в системе управленческого учета

1. Термин «бюджет» в управленческом учете означает:

- а) план работы организации в долгосрочном периоде;
- б) план работы организации в краткосрочном периоде;
- в) государственный бюджет.

2. В процессе бюджетирования используется:

- а) только фактическая, документально подтвержденная бухгалтерская информация;
- б) только прогнозные данные и оценки на будущее;
- в) как прогнозные, так и фактические данные.

3. Задачи бюджетирования:

- а) координация деятельности различных подразделений организации;
- б) оптимизация денежных потоков организации;
- в) все вышеперечисленное.

4. Детализированный расчет предполагаемых производственных затрат, отличных от прямых, называется:

- а) бюджет общепроизводственных расходов;
- б) бюджет общехозяйственных расходов;
- в) бюджет коммерческих расходов.

5. Какой бюджет лежит в основе разработки генерального (общего) бюджета предприятия:

- а) бюджет коммерческих расходов;
- б) бюджет реализации;
- в) бюджет производства.

6. В управленческом учете выделяют следующие виды бюджетов:

- а) гибкие и статические;
- б) плановые и фактические;
- в) все вышеперечисленное.

7. Бюджет денежных средств разрабатывается до:

- а) прогнозного отчета о прибылях и убытках;
- б) плана реализации;
- в) прогнозного баланса.

8. Расположите бюджеты в порядке их формирования:

- бюджет прибылей и убытков;
- бюджет прямых трудовых затрат;
- бюджет расходов на продажу;
- бюджет движения денежных средств;
- бюджет продаж.

9. Расположите бюджеты в порядке их формирования:

- бюджет производства;
- бюджет закупок;
- бюджет капиталовложений;
- бюджет прямых трудовых затрат;
- бюджет продаж.

10. Расположите бюджеты в порядке их формирования:

- бюджетный бухгалтерский баланс;
- бюджет производства;
- бюджет движения денежных средств;
- бюджет закупок материальных ценностей;
- бюджет продаж.

Тема 5. Организация и ведение учета персонала в организации

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом:

а) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

б) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

в) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала;

г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. Что следует понимать под категорией «персонал»?

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а) социально-психологические;

б) административные;

в) экономические.

5. Трудовой потенциал – это:

а) совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

б) способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат;

в) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике.

6. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

а) гибких режимов рабочего времени;

б) частичной занятости;

в) стандартных режимов работы.

7. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

8. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а) стандартных режимов работы;
- б) гибких режимов рабочего времени;
- в) частичной занятости.

9. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

- а) все потенциальные работники предприятия;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
- в) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия.
- г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
- д) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии.

10. В чем суть классической теории мотивации?

- 1. деньги – единственный мотивационный фактор;
- 2. поведение человека определяется его ожиданиями
- 3. жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе
- 4. человека заставляют действовать внутренние потребности
- 5. самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе.

Тема 6. Персонифицированный учет в организации

1. Индивидуальный (персонифицированный) учет включает в себя:

- а) регистрацию застрахованных лиц;
- б) сбор сведений о страховом стаже, заработной плате и доходе, начисленных, уплаченных и поступивших страховых взносах за застрахованных лиц, а также иных поступивших средствах пенсионных накоплений застрахованных лиц, и внесение их в лицевые счета;
- в) сбор сведений о включаемых в трудовой (страховой) стаж периодах работы и (или) иной деятельности застрахованных лиц до их регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и внесение их в лицевые счета;
- г) направление застрахованным лицам сведений, содержащихся в их индивидуальных лицевых счетах, а также информирование застрахованных лиц о состоянии специальной части их лицевого счета и результатах инвестирования средств пенсионных накоплений;
- д) информационное обеспечение процесса установления и корректировки размера трудовых пенсий.

2. Основными функциями отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами являются:

- а) регистрация всех категорий страхователей, в том числе самостоятельно уплачивающих страховые взносы, и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию;
- б) регистрация всех категорий страхователей;
- в) регистрация лиц, самостоятельно уплачивающих страховые взносы, и лиц, добровольно вступивших в правоотношения с ПФР по обязательному пенсионному страхованию;
- г) регистрация граждан.

3. Целью индивидуального (персонифицированного) учета является:

- а) обеспечение достоверности сведений о стаже;
- б) обеспечение достоверности сведений о стаже и зарплате (доходе);
- в) обеспечение достоверности сведений о стаже и зарплате (доходе), определяющих размер страховой пенсии при ее назначении;
- г) обеспечение достоверности сведений.

4. Пенсионный фонд РФ имеет право:

- а) проводить у страхователей проверки документов, связанных с представлением сведений индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц;
- б) проводить у страхователей проверки документов;
- в) проводить у страхователей проверки документов, связанных с представлением сведений индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц;
- г) проводить у страхователей проверки денежных средств.

5. Заявление о назначении пенсии подается:

- а) в территориальный орган ПФР по месту работы;
- б) в территориальный орган ПФР по месту учебы;
- в) в территориальный орган ПФР по месту жительства;
- г) в территориальный орган ПФР по месту рождения.

6. Граждане РФ, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявление о назначении пенсии:

- а) в территориальный орган ПФР по месту своего пребывания;
- б) в территориальный орган ПФР по месту своей учебы;
- в) в территориальный орган ПФР по месту своей работы;
- г) в территориальный орган ПФР по месту рождения.

7. Пенсионный фонд РФ обеспечивает:

- а) целевой сбор и аккумуляцию страховых взносов, а также финансирование расходов, предусмотренных Положением о ПФР;

- б) целевой сбор и аккумуляцию страховых взносов;
- в) финансирование расходов, предусмотренных Положением о ПФР;
- г) аккумуляцию страховых взносов.

8. Основными функциями отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами являются:

а) печать исходящих документов, обработка протоколов ошибок и формирование пакета обработанных документов, формирование и изготовление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

б) формирование и изготовление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

в) обработка документов персонифицированного учета, учет, контроль и ввод их в информационную систему, печать исходящих документов, обработка протоколов ошибок и формирование пакета обработанных документов, формирование и изготовление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

г) обработка документов персонифицированного учета.

9. Расчетный период для исчисления среднего заработка при определении пособия по временной нетрудоспособности составляет:

- а) 2 месяца;
- б) 12 месяцев;
- в) 3 месяца.

10. Среднее число календарных дней для расчета отпускных равно:

- а) 25,4;
- б) 28,9;
- в) 29,3.

Тема 7. Учет рабочего времени

1. В соответствии с трудовым законодательством оплата сверхурочной работы в первые два часа работы производится:

- а) в одинарном размере;
- б) в полуторном размере;
- в) в двойном размере.

2. Форма оплаты труда, при которой оплата производится за определенное количество времени не зависимо от качества работ:

- а) повременная;
- б) сдельная;
- в) аккордная.

3. Система оплаты труда, которая предусматривает премирование рабочих за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей:

- а) прямая сдельная;
- б) сдельно-премиальная;
- в) сдельно-прогрессивная;
- г) косвенно-сдельная.

4. Простой по вине рабочего оплачивается в размере:

- а) $\frac{1}{3}$ тарифной ставки;
- б) $\frac{2}{3}$ тарифной ставки;
- в) не оплачивается.

5. Пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет выплачивается в размере:

- а) 60% среднего заработка;
- б) 80% среднего заработка;
- в) 100% среднего заработка.

6. Ставка налога на доходы физических лиц составляет:

- а) 10%;
- б) 13%;
- в) 18%.

7. Налоговый вычет на первого ребенка налогоплательщика за каждый месяц установлен в размере:

- а) 1400 руб.;
- б) 400 руб.;
- в) 800 руб.

8. Размер алиментов на 4 детей устанавливается в размере:

- а) $\frac{1}{3}$ заработка;
- б) $\frac{1}{4}$ заработка;
- в) $\frac{1}{2}$ заработка.

9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается:

- а) 26 календарных дней;
- б) 28 календарных дней;
- в) 30 календарных дней.

10. Налоговый вычет на третьего ребенка составляет:

- а) 3000 руб.
- б) 1400 руб.
- в) 800 руб.

Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

1. Заработная плата (оплата труда работника) – это:

а) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

в) это сумма, выплачиваемая работнику в денежной и натуральной формах расчетов.

2. Пособие по временной нетрудоспособности исчисляется исходя из среднего заработка работника

- а) за два года, предшествующие году наступления страхового случая (расчетный период);
- б) за один год, предшествующий году наступления страхового случая (расчетный период);
- в) за шесть месяцев, предшествующих месяцу наступления страхового случая (расчетный период).

3. Начисление заработной платы работникам аппарата управления отражается бухгалтерской записью:

- а) Дт 20 Кт 70;
- б) Дт 25 Кт 70;
- в) Дт 26 Кт 70.

4. Какие документы предоставляются в банк для получения наличных денежных средств для выдачи заработной платы сотрудникам организации?

- а) денежный чек;
- б) платежное поручение на перечисление в бюджет налоговых платежей с начисленной заработной платы;
- в) платежное поручение на перечисление в Пенсионный фонд;
- г) все вышеперечисленное;

5. Что означает запись Дебет 20 Кредит 70?

- а) начислена оплата труда персоналу основного производства.
- б) начислена оплата труда персоналу вспомогательного производства.
- в) начислена оплата труда административно-хозяйственному персоналу.
- г) начислены дивиденды.

6. Работнику начислены отпускные. Когда с них надо перечислить НДФЛ в бюджет?

- а) в день выплаты отпускных или на следующий день в зависимости от того, как выданы отпускные: через кассу или перечислены на зарплатную карту работника.

б) в тот же день, когда перечисляется в бюджет НДФЛ с зарплаты при окончательном расчете за месяц.

в) не позднее последнего числа месяца, в котором выплачены отпускные.

7. Нужно ли ежегодно требовать от работников заявления на предоставление стандартных НДФЛ-вычетов на детей?

а) Нет, не нужно. Достаточно, чтобы работник один раз написал заявление и право на получение вычетов подтверждалось документами.

б) Да, нужно. Ведь каждый год — это новый налоговый период.

8. Работник взял отпуск, начинающийся в одном, а заканчивающийся в другом месяце, причем эти месяцы приходятся на разные кварталы. В каком месяце при расчете базы по налогу на прибыль нужно учитывать такие отпускные, чтобы не было споров с проверяющими?

а) Все отпускные можно учесть в месяце, когда они были начислены.

б) Безопаснее часть отпускных, приходящуюся на первый месяц, признать в одном квартале, а оставшуюся часть — в другом.

9. Петрову выплатили премию к 50-летнему юбилею. Можно ли учесть подобную премию в составе расходов на оплату труда в налоговом учете?

а) Учитывать такую премию в расходах небезопасно.

б) Да, можно. Но только если такая премия предусмотрена в трудовом или коллективном договоре.

10. У Иванова жена находится в отпуске по уходу за ребенком. Он принес ее заявление об отказе от получения стандартного вычета на ребенка и справку с ее работы о том, что у супруги нет облагаемых НДФЛ доходов и она не получает этот налоговый вычет. Иванов написал заявление на предоставление ему вычета на ребенка в двойном размере. Нужно ли предоставлять ему такой вычет?

а) Да, ведь жена Иванова передала ему свое право на вычет.

б) Нет, поскольку у жены нет доходов, облагаемых НДФЛ.

7 Примерная тематика рефератов по дисциплине

1. Понятие, предмет управленческого учета, его объекты.
2. Методы управленческого учета.
3. Цели и задачи управленческого учета.
4. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета, их единство и различия.
5. Требования к информации, предоставляемой
6. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки».
7. Классификация затрат для калькулирования себестоимости, оценки запасов и незавершенного производства, расчета прибыли.
8. Классификация затрат для планирования, прогнозирования и принятия управленческих решений.
9. Классификация затрат для контроля.
10. Понятие себестоимости, калькулирования и калькуляции.
11. Цели, задачи и принципы калькулирования.
12. Объекты учета затрат, объекты калькулирования, калькуляционные единицы.
13. Состав и виды себестоимости продукции.
14. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
15. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
16. Позаказанный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
17. Система калькулирования полной себестоимости. Схема учетных записей при формировании полной себестоимости.
18. «Директ-костинг» как система учета сокращенной себестоимости. Схема учетных записей при формировании себестоимости по системе «директ-костинг». Достоинства и недостатки системы «директ-костинг».
19. Методы принятия управленческих решений на основе показателей системы «директ-костинг».
20. Методы учета затрат по признаку оперативности: учет фактических и нормативных затрат.
21. Основные принципы, положения системы «стандарт-кост».

22. Организация нормативной системы учета затрат на предприятии.

23. Понятие бюджетирования, его цель и задачи

24. Виды бюджетов: общий и частный, операционный и финансовый, статический и гибкий.

25. Состав и порядок формирования общего бюджета производственного предприятия.

26. Операционный бюджет. Финансовый бюджет. Взаимосвязь частных бюджетов, входящих в состав операционного и финансового бюджета.

27. Учет по категориям, структуре, численности и движению персонала.

28. Регулирование труда отдельных категорий работников и их учет. Система квотирования рабочих мест.

29. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала в организации.

30. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной работников в организации и ее учет.

31. Персональные данные работников и их защита.

32. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников.

33. Индивидуальный (персонифицированный) учет в пенсионном фонде Российской Федерации.

34. Медицинское освидетельствование работников.

35. Обязательное медицинское, социальное страхование работников.

36. Цель, задачи и виды учета рабочего времени в организации.

37. Понятие, виды режимов рабочего времени.

38. Фонд рабочего времени и показатели его использования.

39. Табель учета рабочего времени как инструмент соблюдения установленного режима рабочего времени.

40. Организация табельного учета.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика" и "Менеджмент" / М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Кулакова, Л. А. Юданова. - Москва : Форум : Инфра-М, 2018. - 480 с. - Текст : непосредственный.

2. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 85 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / под ред. Е. И. Костюковой. - Москва : КНОРУС, 2016. - 270 с. - Текст : непосредственный.

5. Вахрушина, М. А. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / М. А. Вахрушина. - 9-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 570 с. - Текст : непосредственный.

6. Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс / К. Друри ; под ред. Л. В. Речицкой ; пер. В. Н. Егоров. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 735 с. – (Зарубежный учебник). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117550> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Карпова, Т. П. Управленческий учет : учебник / Т. П. Карпова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 351 с. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615859> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8. Керимов, Вагиф Эльдар оглы. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Э. Керимов. - 8-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 484 с. - Текст : непосредственный.

9. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 368 с. - (Высшее образование). - Текст : непосредственный.

10. Лысенко, Д. В. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Д. В. Лысенко. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 478 с. - Текст : непосредственный.

8.3 Другие учебно-методические материалы

Известия Юго-Западного государственного университета.
Серия: Экономика. Социология. Менеджмент

Бухгалтерский учет

Управленческий учет

Финансовый менеджмент

Менеджмент в России и за рубежом

Российский экономический журнал

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.scopus.com> – База данных рефератов и цитирования «Scopus»
2. <https://lib.swsu.ru> – Научная библиотека Юго-Западного государственного университета
3. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека eLibrary.ru
4. <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> – ScienceIndex РИНЦ – Информационно-аналитическая система
5. www.bibliocomplectator.ru/available – Электронно-библиотечная система IPRbooks
6. <http://dvs.rsl.ru/> – Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ
7. www.economy.gov.ru – Официальный сайт Минэкономразвития РФ
8. <http://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система «Лань»
9. www.nzb.rfl Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ)
10. www.informio.ru – Правовая и новостная база «Информо»
11. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики
12. <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
13. <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
14. <https://cbr.ru> - Официальный сайт Банка России.
15. <https://minfin.gov.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации