

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Галая Евгеньевна

Должность: Декан ФЛМиК

Дата подписания: 09.09.2024 13:03:03

Уникальный программный ключ:

5b780427e8af5e3073f688dcd845954c35e82e6364d3e010c359e4ba6bb821c5e

1

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управленческий и кадровый учет»

**Цель преподавания дисциплины** – формирование у бакалавров системы профессиональных знаний по управленческому и кадровому учету, направленных на принятие эффективных решений в области управления персоналом хозяйствующего субъекта.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- получение знаний об управленческом учете как механизме управления предпринимательской деятельностью организации для получения 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 в организации;
- выработка умений по ведению учета персонала организации, включая персонифицированный учет, и ведению учета рабочего времени;
- формирование умений и навыков подготовки и представления менеджерам информации для принятия решений в области управления персоналом.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

ОПК-1.3(у) Использует российское законодательство в профессиональной деятельности;

ОПК-2.1(у) Осуществляет аргументированный выбор методов сбора данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-2.2(у) Выбирает методы для обработки данных в соответствии с поставленными задачами в сфере управления персоналом;

ОПК-2.3(у) Систематизирует, анализирует и использует требуемые данные для решения задач в сфере управления персоналом.

### **Разделы дисциплины**

Управленческий учет: его сущность и назначение. Затраты в системе управленческого учета. Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете. Бюджетирование в системе управленческого учета. Организация и ведение кадрового учета персонала в организации. Персонифицированный учет в организации. Учет рабочего времени. Расчеты с персоналом по оплате труда.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

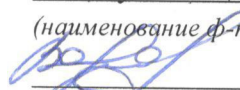
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной  
коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.Л. Ворошилова  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » марта 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий и кадровый учет

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

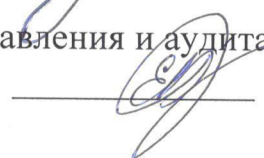
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от «24» 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент



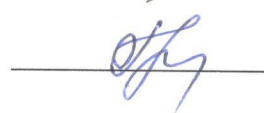
Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор



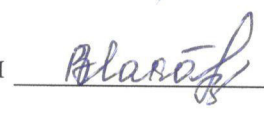
Е.А. Бессонова

Разработчик программы  
канд. экон. наук, доцент



Н.А. Грачева

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

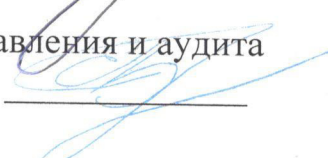
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2024 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 16 от «27» 06 2025 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент



Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор



Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_»\_20\_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент \_\_\_\_\_

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор \_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_»\_20\_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент \_\_\_\_\_

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор \_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

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

### **1.1 Цель дисциплины**

Цель дисциплины – формирование у бакалавров системы профессиональных знаний по управленческому и кадровому учету в организации, направленных на принятие эффективных решений в области управления персоналом хозяйствующего субъекта.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Задачами дисциплины являются:

1. Получение знаний об управленческом учете как механизме управления предпринимательской деятельностью организации, ориентированном на получение прибыли и достижения целей на рынке товаров и услуг;
2. Освоение методов учета персонала как механизма кадровой политики организации;
3. Организация информационно-контрольной системы, необходимой для управленческого и кадрового учета в организации;
4. Выработка умений по ведению учета персонала организации, включая персонифицированный учет, и ведению учета рабочего времени;
5. Формирование умений и навыков подготовки и представления менеджерам информации для принятия решений в области управления персоналом.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 1.3 – 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>		

<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>		
ОПК-1(у)	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.3(у) Использует российское законодательство в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> группировки доходов и расходов организации; законодательное регулирование учета доходов и расходов организаций, в том числе расходов на персонал; регулирование учета персонала, включая персонифицированный учет; нормативно-правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда <b>Уметь:</b> использовать российское законодательство при ведении учета персонала в организации <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения законодательства при учете персонала и учете рабочего времени
ОПК-2(у)	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1(у) Осуществляет аргументированный выбор методов сбора данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	<b>Знать:</b> методы сбора информации о доходах и расходах организации, включая расходы на персонал; штатное расписание; методы сбора данных о персонале по численности, по отдельным категориям, структуре и движению персонала <b>Уметь:</b> осуществлять сбор данных по численности, категориям, структуре и движению персонала <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками учета персонала и учета рабочего времени
		ОПК-2.2(у) Выбирает методы для обработки данных в	<b>Знать:</b> систему бюджетирования в организации; порядок отражения показателей по

<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>		
		соответствии с поставленными задачами в сфере управления персоналом	учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; порядок ведения учета рабочего времени в организации; <b>Уметь:</b> отражать показатели по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении; вести табельный учет <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками ведения табельного учета
		ОПК-2.3(у) Систематизирует, анализирует и использует требуемые данные для решения задач в сфере управления персоналом	<b>Знать:</b> штатное расписание как форму планирования и учета персонала организации; ведение учета персонала по категориям, по численности, по структуре и движению персонала; виды, формы и системы оплаты труда; показатели движения персонала и оценки эффективности использования персонала организации <b>Уметь:</b> рассчитывать и анализировать показатели движения персонала и оценки эффективности использования персонала для формирования и реализации кадровой политики организации <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками расчета показателей движения персонала и оценки эффективности использования персонала для формирования и реализации кадровой политики организации

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управленческий и кадровый учет» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

## 3 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 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	90,1
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	17,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Управленческий учет, его сущность и назначение	Понятие, предмет управленческого учета, его объекты. Методы управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета. Модульная структура управленческого учета. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета, их единство и различия. Требования к информации, предоставляемой управленческим учетом.
2	Затраты в системе управленческого учета	Понятия «затраты», «расходы», «издержки». Группировка затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции. Классификация затрат для калькулирования себестоимости. Классификация затрат для принятия управленческих решений. Факторы, определяющие величину затрат предприятий, организаций.
3	Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете	Понятие себестоимости, калькулирования и калькуляции. Цели, задачи и принципы калькулирования себестоимости. Объекты учета затрат, объекты калькулирования, калькуляционные единицы. Роль калькулирования в управленческом учете. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг): попроцессный, попередельный, позаказный.
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	Понятие бюджета и бюджетирования, его цель и задачи. Стадии бюджетного процесса. Подходы к бюджетированию. Виды бюджетов: общий и частный, статический и гибкий операционный и финансовый. Технология 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.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
6	Персонифицированный учет в организации	Персональные данные работников и их защита. Ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных работников. Индивидуальный (персонифицированный) учет в Социальном 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.
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	Сущность и основы организации 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.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управленческий учет, его сущность и назначение	2		1	У- 1-5 МУ - 1, 2	Т 2	ОПК-1(у) ОПК-2(у)
2	Затраты в системе управленческого учета	4		2,3,4	У- 1-5 МУ - 1, 2	Р, Т 4 ПЗ 3	ОПК-1(у) ОПК-2(у)
3	Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете	6		5,6,7,8	У- 1-5 МУ - 1, 2	Р, Т 6 ПЗ 6	ОПК-1(у) ОПК-2(у)
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	6		9,10, 11,12	У- 1-5 МУ - 1, 2	К 9 ПЗ 9	ОПК-1(у) ОПК-2(у)
5	Организация и ведение учета персонала в организации	4		13,14, 15,16	У- 1-5 МУ - 1, 2	К 11	ОПК-1(у) ОПК-2(у)
6	Персонифицированный учет в организации	4		17,18,19	У- 1-5 МУ - 1, 2	К 13	ОПК-1(у) ОПК-2(у)
7	Учет рабочего времени	4		20,21,22 23	У- 1-5 МУ - 1, 2	К 15	ОПК-1(у) ОПК-2(у)
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	6		24,25,26 27	У- 1-5 МУ - 1, 2	Р, К 18 ПЗ 18	ОПК-1(у) ОПК-2(у)

Т – тестирование, К – коллоквиум, ПЗ – решение производственных задач, Р – подготовка и защита реферата,

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Лабораторные работы (отсутствуют)

### 4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Управленческий учет, его сущность и назначение	2
2	Затраты в системе управленческого учета	6
3	Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете	8
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	8
5	Организация и ведение учета персонала в организации	8
6	Персонифицированный учет в организации	6
7	Учет рабочего времени	8
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	8
	Итого	54

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Управленческий учет, его сущность и назначение	1 неделя	1,9
2	Затраты в системе управленческого учета	2-3 неделя	2
3	Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете	4-6 неделя	2
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	7-9 неделя	2
5	Организация и ведение учета персонала в организации	10-11 неделя	2
6	Персонифицированный учет в организации	12-13 неделя	2
7	Учет рабочего времени	14-15 неделя	2
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	16-18 неделя	4
	Итого		17,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры экономики, управления и аудита в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - тем рефератов;
  - методических указаний к проведению практических занятий и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования обще профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция «Затраты в системе управленческого учета»	Разбор конкретных ситуаций	1
2	Практическое занятие «Затраты в системе управленческого учета»	Решение производственных задач	2
3	Лекция «Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете»	Разбор конкретных ситуаций	1
4	Практическое занятие «Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете»	Решение производственных задач	2
5	Лекции «Расчеты с персоналом по оплате труда»	Разбор конкретных ситуаций	2
6	Практическое занятие «Расчеты с персоналом по оплате труда»	Решение производственных задач	2
	Итого		10

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества в области подготовки информации о деятельности предприятия, его доходах и расходах, в том числе расходов на персонал, в области кадрового учета в целях принятия управленческих решений. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, профессионально-трудовому и экономическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей науки в области управления персоналом и экономической науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки об управлении персоналом, экономики и производства;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, решение производственных задач);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ОПК-1(у) Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Экономика и социология труда Трудовое право	Экономика организации (предприятия) Организация предпринимательской деятельности Организация, нормирование и оплата труда персонала Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управленческие решения Управленческий и кадровый учет
ОПК-2(у) Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Экономика и социология труда	Анализ данных в управлении персоналом Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управленческие решения Управленческий и кадровый учет

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-1(у)/ завершающий	ОПК-1.3(у) Использует российское законодательство в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1(у). Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно	<b>Знать:</b> демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1(у). Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	<b>Знать:</b> демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1(у). Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	<b>Знать:</b> демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-1(у). Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		<b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-1(у).	<b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1(у).	<b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельные умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1(у).	<b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1(у)
		<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1(у), не развиты.	<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1(у), развиты на элементарном уровне.	<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1(у), хорошо развиты.	<b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-1(у), доведены до автоматизма.
ОПК-2(у)/ завершающий	ОПК-2.1(у) Осуществляет аргументированный	<b>Знать:</b> демонстрирует менее 60%	<b>Знать:</b> демонстрирует 60-74% знаний,	<b>Знать:</b> демонстрирует 75-89% знаний,	<b>Знать:</b> демонстрирует 90-100%

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<p>выбор методов сбора данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК- 2.2(у) Выбирает методы для обработки данных в соответствии с поставленными задачами в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК- 2.3(у) Систематизирует, анализирует и использует требуемые данные для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-2(у). Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно</p>	<p>указанных в таблице 1.3 для ОПК-2(у). Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>указанных в таблице 1.3 для ОПК-2(у). Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-2(у). Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
		<p><b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-2(у)</p>	<p><b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-2(у)</p>	<p><b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-2(у)</p>	<p><b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-2(у)</p>
		<p><b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-2(у), не развиты.</p>	<p><b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-2(у), развиты на элементарном уровне.</p>	<p><b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-2(у), хорошо развиты.</p>	<p><b>Владеть:</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-2(у), доведены до автоматизма.</p>

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Управленческий учет, его сущность и назначение	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	БТЗ	Тема 1 МУ-1, 2	Согласно табл.7.2
2	Затраты в системе управленческого учета	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	Темы рефератов	Тема 2 МУ-1,2	Согласно табл.7.2
				БТЗ		
				Производственные задачи		
3	Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	БТЗ	Тема 3 МУ-1,2	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов		
				Производственные задачи		
4	Бюджетирование в системе управленческого учета	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 4 МУ-1,2	Согласно табл.7.2
5	Организация и ведение учета персонала в организации	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 5 МУ-1,2	Согласно табл.7.2
6	Персонифицированный учет в организации	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 6 МУ-1,2	Согласно табл.7.2
7	Учет рабочего времени	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 7 МУ-1,2	Согласно табл.7.2
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	ОПК-1.3(у) ОПК-2 (у)	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для коллоквиума	Тема 8 МУ-1,2	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов		
				Производственные задачи		

### 7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по теме 2 «Затраты в системе управленческого учета» и теме 4 «Бюджетирование в системе управленческого учета»

Задание в закрытой форме:

1. Группировка затрат по экономическим элементам предназначена:
  - 1) для определения объемов использованных предприятием ресурсов в процессе деятельности;
  - 2) для определения направления использования ресурсов в процессе деятельности;
  - 3) для расчета себестоимости единицы продукции.
2. Перечень экономических элементов затрат:
  - 1) единый для всех организаций;
  - 2) может быть различным для предприятий разных отраслей;
  - 3) устанавливается организацией самостоятельно.

Задание в открытой форме:

1. В основе разработки генерального (общего) бюджета предприятия лежит какой бюджет?
2. Информацию о затратах предприятия по производству продукции можно получить из какого (наименование) бюджета.

Задание на установление правильной последовательности:

1. Расположите бюджеты в порядке их формирования:
  - бюджет продаж;
  - бюджет общепроизводственных расходов;
  - бюджет прибылей и убытков;
  - бюджет прямых материальных затрат;
  - бюджет расходов на продажу.

Задание на установление соответствия:

1. К какой из указанных категорий относятся перечисленные затраты производственного предприятия:

Категория затрат	Статья затрат
1. Переменные	а) прямые затраты материалов
2. Постоянные	б) амортизация оборудования
3. Смешанные	в) затраты на отопление
	г) затраты материалов на упаковку продукции
	д) затраты труда общецехового персонала
	е) затраты на оплату труда кадровой службы
	ж) прямые затраты труда
	з) оплата телефонной связи
	и) смазочные материалы для оборудования
	к) оплата услуг сторонних организаций

б) Производственная задача по теме № 8 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Произвести расчет затрат труда и заработной платы рабочего-сдельщика по следующим данным:

- 1) подготовительно-заключительные операции по норме: фрезерование – 195 мин, шлифовка – 123 мин;
- 2) время обработки одной детали: фрезерование – 7,6 мин, шлифовка – 3 мин;
- 3) часовая ставка оплаты – 94,2 руб., премия за экономию рабочего времени – 3 руб./мин.

Рабочий изготовил при 8-часовом рабочем дне 795 деталей в течение 18 дней, использовав 4 часа отдыха. Четыре дня в течение месяца он был болен. Требуется определить:

1. Расчетную сумму основной заработной платы рабочего;
2. Нормируемые затраты труда на выполненную работу;
3. Фактические затраты рабочего времени;
4. Сумму доплаты (премии) за экономию рабочего времени;
5. Итоговую сумму начисленной оплаты труда рабочего.

в) Вопросы для коллоквиума по теме 4 «Бюджетирование в системе управленческого учета»

1. Что такое бюджет? Какой смысл вкладывается в данное понятие?
2. Понятие бюджетирования. Каковы цель и задачи бюджетирования в организации? С какими проблемами сталкивается персонал в организациях при внедрении бюджетирования?
3. Назовите типы и виды бюджетов, дайте им характеристику
4. Поясните структуру генерального бюджета.
5. Покажите алгоритм формирования генерального бюджета.
6. Каким образом бюджеты обеспечивают координацию действий различных подразделений?
7. Порядок отражения показателей по учету персонала в бюджетах организации и отчетах об их исполнении;
8. В чем заключается различие приростного и целевого бюджетирования?
9. Статические и гибкие бюджеты.
10. Контроль за исполнением бюджетов.

г) Темы рефератов по теме 3 «Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете»

1. Классификации систем калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
2. Система калькулирования полной себестоимости продукции.
3. Система калькулирования сокращенной себестоимости продукции.
4. Система калькулирования фактической и нормативной полной себестоимости продукции.

5. Методы попроцессного, попередельного и позаказного калькулирования себестоимости продукции.

6. Организация учета затрат и результатов по системе «директ-костинг».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

### **7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

**а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)**

*Задание в закрытой форме:*

Заработная плата слесаря-сборщика относится к:

- 1) прямым материальным затратам;
- 2) прямым трудовым затратам;
- 3) общепроизводственным расходам;
- 4) общехозяйственным расходам.

*Задание в открытой форме:*

Затраты, зависящие от деловой активности (изменения объемов производства), называют \_\_\_\_\_

*Задание на установление правильной последовательности:*

Расположите бюджеты организации в порядке их формирования:

- а) бюджет расходов на продажу;
- б) бюджет продаж;
- в) бюджет производства;
- г) бюджет закупок.

*Задание на установление соответствия:*

Определить, к какой из указанных категорий относятся перечисленные затраты производственного предприятия.

Категория затрат	Статья затрат
1. Переменные 2. Постоянные	а) амортизация оборудования б) затраты на отопление в) затраты материалов на упаковку продукции г) затраты труда общехового персонала д) затраты на электроэнергию, потребляемую персональными компьютерами е) прямые затраты труда ж) оплата труда рабочих-сдельщиков з) оплата труда работников отдела кадров и) смазочные материалы для оборудования к) оплата услуг сторонних организаций

**б) Примеры типовых заданий для практической части зачета**

*Компетентностно-ориентированная задача:*

На каждую единицу продукции требуется по нормативу 4 кг материалов стоимостью 300 руб. за кг. Фактические затраты основных материалов на единицу составили 3,8 кг по 320 руб. за кг.

Трудоемкость выпуска планируется равной 9 часам рабочего времени по нормативной ставке 150 руб. за час в первом цехе и 2,5 часа по ставке 200 руб. во втором цехе. Фактические затраты труда – 9,5 часов на единицу

при оплате 145 руб. за час в первом цехе и 1,9 часа по ставке 210 руб. за час во втором цехе.

Определить: 1) отклонения по материальным затратам, в том числе отклонения по цене и по использованию материалов; 2) отклонения по трудозатратам, в том числе отклонения по ставке и по времени.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическая работа № 1 «Управленческий учет: его сущность и назначение»	1	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	2	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 2 «Затраты в системе управленческого учета»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 3 «Калькулирование себестоимости и его роль в управленческом учете»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		работе		
Практическая работа №4 «Бюджетирование в системе управленческого учета»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа №5 «Организация и ведение учета персонала в организации»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 6 «Персонифицированный учет в организации»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 7 «Учет рабочего времени»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 8 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
СРС	8		16	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л. М. Полковский. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 255 с. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=684402](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684402) (дата обращения 12.05.2024). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Чернобай, Н. Б. Управленческий учет в организациях : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. - Ставрополь : Секвойя, 2019. - 75 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614460> (дата обращения: 12.05.2024). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

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

4. 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 12.05.2024). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

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

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Управленческий учет и учет персонала : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Л. Харина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 62 с. - Текст : электронный.

2. Управленческий учет и учет персонала : методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Л. Харина. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 57 с. - Текст : электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Периодические издания (журналы) в библиотеке университета:

Ивестия Юго-Западного государственного университета. Экономика. Социология. Менеджмент

Менеджмент в России и за рубежом

Справочник кадровика

Управленческий учет

Экономист

Экономический анализ: теория и практика

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

- 1 Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <https://lib.swsu.ru>
- 2 Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/>
- 3 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
- 4 Официальный сайт Минэкономразвития РФ - [www.economy.gov.ru/](http://www.economy.gov.ru/)
- 5 Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ) - [www.нэб.рф/](http://www.нэб.рф/)
- 6 Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://mintrud.gov.ru> -
- 7 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - <http://www.gks.ru>
- 8 Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru/>
- 9 HR-портал - <https://hr-portal.ru/>
- 10 Центр раскрытия корпоративной информации - <https://www.e-disclosure.ru/>
- 11 Официальный сайт компании «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>
- 12 Официальный сайт компании «Гарант-Плюс» - <http://www.go.garant.ru/>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты,

соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по

дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)  
 Справочно-правовая система «Гарант-Плюс»  
 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием. Наглядность и эффективность докладов (презентаций,

лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулиро- ванных	новых			