

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.В.14. Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	41	41
Лекции (час)	28	6
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	52	94
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	41	41

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03  
Управление персоналом .

Авторы Н.В. Балашова, И.В. Синькевич

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

### 1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является получение студентами теоретических знаний по управленческому учету и учету персонала, а также приобретение необходимых практических навыков в управлении персоналом хозяйствующих субъектов.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	З. Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности У. Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность Н. Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Статистика", "Экономика организации"

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	28	6
Практические (сем, лаб.) занятия	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	52	94
Всего часов	108	108

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

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Сущность управленческого учета	41	0,5	0,5	6		Тест 1
2	Объекты учета – издержки, затраты, расходы	41	0,5	0,5	6		Тест 2
3	Системы учета затрат	41	0,5	0,5	10		Тест 3. Задание "Система учета затрат"
4	Методы калькулирования себестоимости	41	0,5	0,5	6		Задание "Методы калькулирования себестоимости"
5	Бюджетирование в системе управленческого учета	41	0,5	0,5	6		Задание «Бюджетирование в системе управленческого учета»
6	Нормативный метод учета	41	0,5	0,5	6		Задание «Нормативный метод учета»
7	Кадровый учет и анализ кадрового состава. Анализ уровня и причин текучести кадров	41	0,5	1	8		
8	Системы учета персонала	41	0,5	0,5	8		

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
9	Штатное расписание и табельный учет	41	0,5	1	10		
10	Формирование бюджета кадровой службы	41	0,5	1	8		Тест 4. Групповое задание "Формирование бюджета"
11	Оценка затрат на персонал	41	0,5	1	10		
12	Воинский и персонифицированный учет	41	0,5	0,5	10		
	ИТОГО		6	8	94		

### Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Сущность управленческого учета	41	2	2	4		Тест 1
2	Объекты учета – издержки, затраты, расходы	41	2	2	4		Тест 2
3	Системы учета затрат	41	2	2	4		Тест 3. Задание "Система учета затрат"
4	Методы калькулирования себестоимости	41	2	2	4		Задание "Методы калькулирования себестоимости"
5	Бюджетирование в системе управленческого учета	41	4	2	6		Задание «Бюджетирование в системе управленческого учета»
6	Нормативный метод учета	41	2	2	4		Задание «Нормативный метод учета»
7	Кадровый учет и анализ кадрового состава. Анализ уровня и причин текучести кадров	41	2	4	6		
8	Системы учета персонала	41	2	2	4		
9	Штатное расписание и табельный учет	41	2	2	4		
10	Формирование бюджета кадровой службы	41	4	4	4		Тест 4. Групповое задание "Формирование бюджета"

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
11	Оценка затрат на персонал	41	2	2	4		
12	Воинский и персонифицированный учет	41	2	2	4		
	ИТОГО		28	28	52		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Сущность управленческого учета	Содержание бухгалтерского управленческого учета и его место в системе учета. Сущность бухгалтерского управленческого учета, его предмет, объект и метод. Внутренние пользователи бухгалтерской информации; цели и концепции управленческого учета. Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета.
2	Объекты учета – издержки, затраты, расходы	Затраты как основной объект управленческого учёта. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Классификация и поведение затрат. Условность принятых классификаций затрат. Классификация затрат для оценки запасов: затраты на продукт и затраты периода, прямые и косвенные затраты. Классификация затрат для принятия решений: постоянные и переменные затраты, условно-постоянные и условно-переменные затраты, релевантные и нерелевантные затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты. Классификация затрат для планирования и контроля: нормативные (стандартные) затраты и фактические затраты, контролируемые и неконтролируемые затраты.
3	Системы учета затрат	Системы организации учета и контроля затрат, цели и виды затрат, учет затрат на материалы и оплату труда.
4	Методы калькулирования себестоимости	Сущность понятия «себестоимость», роль данных о себестоимости в управлении бизнесом. Производственная, полная, усечённая себестоимость. Себестоимость произведенной продукции и себестоимость реализованной продукции. Классификация методов калькулирования по различным признакам. Методы калькулирования себестоимости в зависимости от объекта: позаказный, попроцессный, попередельный. Сфера применения, основные характеристики.
5, 6	Бюджетирование в системе управленческого учета	Бюджетирование, его цели и задачи. Роль бюджетирования в управлении современным предприятием. Определение бюджета, периодичность и принципы его разработки. Основные функции бюджета. Фиксированные и гибкие бюджеты. Общий (главный, генеральный) бюджет. Назначение и последовательность его подготовки.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Оперативный (операционный) и финансовый бюджеты. Организация контроля за исполнением бюджетов.
7	Нормативный метод учета	Сущность системы нормативного учёта затрат, основные цели её внедрения. Сравнение системы нормативного учёта в России и системы «стандарт-кост» на Западе. Понятие нормативных затрат, принципы их определения. Использование нормативных затрат в калькулировании себестоимости продукции, работ, услуг. Анализ отклонений как средство контроля затрат.
8	Кадровый учет и анализ кадрового состава	Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Анализ кадрового состава: Структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.
9	Анализ уровня и причин текучести кадров	Понятие и причины текучести кадров. Виды текучести кадров, показатели. Управление процессом текучести кадров. Методы снижения уровня текучести кадров.
10	Системы учета персонала	Программное обеспечение кадрового делопроизводства. Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры, 1С Управление персоналом, Босс-Кадровик, СЭД-Система электронного документооборота, Evola и другие. Справочная и иная исходная информация. Выходные формы. Анализ потребности в персонале, планирование: план набора персонала в организации; план увольнения персонала; план перемещения сотрудников внутри компании. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д. Синтетический учет расчетов по заработной плате.
11	Штатное расписание и табельный учет	Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения. Оперативный учет личного состава работников предприятия. Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени.
12, 13	Формирование бюджета кадровой службы	Бюджет кадровой службы. Классификация расходов на персонал. Правила бюджетирования затрат на персонал. Применение стандартов ISO. Центры затрат. Виды бюджетов, методы составления бюджета, процедура бюджетирования. Обоснование и подтверждение расходов.
14	Оценка затрат на персонал	Состав зарплатных издержек. Аналитическая работа по изучению расходов на персонал. Классификация затрат

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		организации на персонал. Меры регулирования расходов организации на персонал.
15	Воинский и персонифицированный учет	Воинский учет: понятие, ответственность. Персонифицированный учет. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды. Отчетность.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основные понятия управленческого учета. Блиц-опрос. Групповая дискуссия
2	Объекты учета – издержки, затраты, расходы. Блиц-опрос. Разбор практических ситуаций, кейсов.
3	Выбор систем организации учета и контроля затрат: цели и виды затрат; учет затрат на материалы и оплату труда. Тест 1. Разбор практических ситуаций, кейсов.
4	Методы калькулирования себестоимости. Разбор практических ситуаций, кейсов.
5	Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования. Тест 2. Групповая работа "Формирование бюджета".
6	Нормативный метод учета. Разбор практических ситуаций, кейсов.
7	Кадровый учет и анализ кадрового состава. Анализ уровня и причин текучести кадров. Разбор практических ситуаций, кейсов.
8	Системы учета персонала. Разбор практических ситуаций, кейсов. Анализ публичной отчетности компаний по предложенным преподавателям примерам
9	Штатное расписание и табельный учет. Тест 3. Разбор практических ситуаций, кейсов.
10	Формирование бюджета кадровой службы. Разбор практических ситуаций, кейсов.
11	Оценка затрат на персонал. Разбор практических ситуаций, кейсов. Презентации и защиты групповых работ
12	Воинский и персонифицированный учет. Тест 4. Презентации и защиты групповых работ

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Сущность управленческого учета	ПК-13	З.Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности	Тест 1	до 12 баллов в зависимости от полноты и правильности ответов (12)
2	2. Объекты учета – издержки, затраты, расходы	ПК-13	З.Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности Н.Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности	Тест 2	до 12 баллов в зависимости от полноты и правильности ответов (12)
3	3. Системы учета затрат	ПК-13	З.Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности	Задание "Система учета затрат"	до 3 баллов в зависимости от правильности расчетов (3)
4		ПК-13	З.Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности У.Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность	Тест 3	до 6 баллов в зависимости от полноты и правильности ответов (6)
5	4. Методы калькулирования себестоимости	ПК-13	З.Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности У.Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность Н.Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности	Задание "Методы калькулирования себестоимости"	до 8 баллов в зависимости от правильности расчетов (8)
6	5.	ПК-13	З.Знать: основы	Задание	до 7 баллов в

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	Бюджетирование в системе управленческого учета		кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности  У. Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность  Н. Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности	«Бюджетирование в системе управленческого учета»	зависимости от правильности расчетов (7)
7	6. Нормативный метод учета	ПК-13	З. Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности  У. Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность  Н. Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности	Задание «Нормативный метод учета»	до 2 баллов в зависимости от правильности расчетов (2)
8	10. Формирование бюджета кадровой службы	ПК-13	З. Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности  У. Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность	Групповое задание "Формирование бюджета" Составление штатного расписания	до 5 баллов в зависимости от полноты информации и обоснованности выводов (5)
9		ПК-13	З. Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности	Групповое задание "Формирование бюджета" Формирование бюджета	до 5 баллов - презентация и защита работы; до 15 баллов - содержание

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			У.Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность  Н.Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности		работы в зависимости от полноты и обоснованности предложений (20)
10		ПК-13	З.Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности  У.Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность  Н.Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности	Тест 4	до 25 баллов в зависимости от полноты и правильности ответов (25)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 41.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Комплексное тестовое задание из 20 вопросов. Каждый правильный ответ - 2 балла.

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

**нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников**

Знание: Знать: основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности

1. Бюджетирование в системе управленческого учета
2. Военский и персонифицированный учет
3. Кадровый учет и анализ кадрового состава. Анализ уровня и причин текучести кадров
4. Методы калькулирования себестоимости
5. Нормативный метод учета
6. Объекты учета – издержки, затраты, расходы
7. Оценка затрат на персонал
8. Системы учета затрат
9. Системы учета персонала
10. Сущность управленческого учета
11. Формирование бюджета кадровой службы
12. Штатное расписание и табельный учет

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Решение задачи.

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

Умение: Уметь: рассчитывать показатели кадровой статистики, оформлять кадровую отчетность

Задача № 1. Определение плановой себестоимости

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Решение ситуации.

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

Навык: Владеть: навыками ведения кадровой статистики, составления кадровой отчетности

Задание № 1. Учет персонала

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.03.03 Управление  
персоналом  
Профиль - Управление персоналом  
Кафедра государственного управления и  
управления человеческими ресурсами  
Дисциплина - Управленческий учет и  
учет персонала

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Определение плановой себестоимости (30 баллов).
3. Учет персонала (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Н.В. Балашова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### а) основная литература:

1. Слободняк И. А., Преина О. А. Методологические основы оценки эффективности деятельности учреждения/ И. А. Слободняк, О. А. Преина.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.-152 с.
2. Анташов В. А., Уварова Г. В. Практический контроллинг: управленческие решения, инновации. экон.-правовой бюллетень № 10 октябрь 2010/ В. А. Анташов, Г. В. Уварова.- М.: Экономическая газета, 2010.-158 с.
3. Воронова Е. Ю. Екатерина Юрьевна Управленческий учет. рек. УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики. учебник для бакалавров/ Е. Ю. Воронова.- М.: Юрайт, 2012.-531 с.
4. [Управленческий учет и учет персонала \[Электронный ресурс\] : практикум для студентов экономических специальностей / . — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 87 с. — 978-5-89040-573-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59138.html](http://www.iprbookshop.ru/59138.html)

#### б) дополнительная литература:

1. Воронцов Д. А. Автоатизация бюджетного управления при помощи MS EXCEL/ Д. А. Воронцов// Номер журнала, № 4, С. 250-260, 2010, ч.з 2-202
2. Беркович Т. А. Аудит и контроллинг персонала. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-305 с.
3. Путырская Я. В., Шильникова Г. Г. Бухгалтерский (управленческий) учет. сборник задач и текстов/ Я. В. Путырская, Г. Г. Шильникова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-84 с.
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. учеб. [для вузов]. 2-е изд., перераб. и доп./ Н. П. Кондраков.- М.: Проспект, 2011.-502 с.
5. Друри К., Эриашвили Н. Д. Введение в управленческий и производственный учет. Costing an introduction. учеб. пособие для вузов. рек. М-вом общ. и проф. образования РФ. Costing an introduction. 3-е изд., перераб. и доп./ К. Друри.- М.: ЮНИТИ, 1998.-783 с.
6. Андропова А. К., Печатнова Е. Д. Оперативный контроллинг. рек. УМО по образованию. учеб. пособие/ А. К. Андропова, Е. Д. Печатнова.- М.: Дело и сервис, 2006.-160 с.

7. [Друри Колин Управленческий и производственный учет \(6-е издание\) \[Электронный ресурс\] : учебный комплекс для студентов вузов / Колин Друри. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 1423 с. — 978-5-238-01060-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52583.html>](http://www.iprbookshop.ru/52583.html)

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Официальный сайт Международной организации труда, адрес доступа: <http://www.ilo.ru>. доступ неограниченный
- Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области статистики, экономики организации, экономики труда.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита групповых работ (во время проведения занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, работа со справочной литературой и сайтами;
- подготовка к семинарам и тестам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- 1С Предприятие 8.3,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий