|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476  Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 | | 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru | |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Управленческий учёт и учёт персонала

**Направление подготовки**

38.03.03 – Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*Заочная*

*Москва*

*2020*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 3 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 4 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 4 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 4 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 6 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 10 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 11 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | 11 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 12 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 12 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 16 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 16 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 17 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 17 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 17 |
| 1. Лист регистрации изменений | 18 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Б1.В.05 Управленческий учёт и учёт персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| ПК-13 | умением 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 | **знать:**   * основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию * основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;   **уметь**:   * исследовать по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;   **владеть:**   * навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительной дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях); |
| ПК-14 | владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | **Знать:**  -основы управленческого учёта персонала  **Уметь:**  применять их на практике  **владеть:**  -навыками анализа экономических показателей деятельности  -навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению |

1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Учебная дисциплина Б1.В.05 Управленческий учёт и учёт персонала является обязательной дисциплиной вариативной части.

Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: «Статистка», «Современные офисные технологии».

Учебная дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре (для заочной формы обучения).

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

**3.1 Объем учебной дисциплины по видам занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| **Заочная** |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 10 |
| Аудиторная работа (всего) | 10 |
| В том числе: Лекции | 4 |
| Семинары, практические занятия | 6 |
| Лабораторные работы |  |
| Вне аудиторная работа (всего): в том числе групповая консультация |  |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 94 |
| Зачёт | 4 |

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

***4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

***Заочная форма обучения***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы и/или темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации**  ***(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоят.работа** | **Контроль** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор. практикум** | **Практич.знятия/семинары** |  |
| 1 | Введение в управленческий учет | 9 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | Устный опрос, групповая дискуссия |
| 2 | Классификация затрат | 9 | 7 |  |  |  | 7 |  |  | Индивидуальные задания |
| 3 | Учет и распределение накладных расходов | 9 | 8 |  |  | 1 | 7 |  |  | Индивидуальные задания |
| 4 | Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла. | 9 | 9 | 1 |  |  | 8 |  |  | Устный опрос, групповая дискуссия |
| 5 | Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам | 9 | 7 |  |  |  | 7 |  |  | Индивидуальные задания |
| 6 | Нормативные затраты и бюджетирование | 9 | 8 |  |  | 1 | 7 |  |  | Устный опрос, групповая дискуссия |
| 7 | Контроль бюджетов и анализ отклонений | 9 | 8 |  |  | 1 | 7 |  |  | Индивидуальные задания |
| 8 | Управленческий учет как база принятия управленческих решений | 9 | 9 | 1 |  |  | 8 |  |  | Устный опрос, групповая дискуссия |
| 9 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | 9 | 8 |  |  | 1 | 7 |  |  | Индивидуальные задания |
| 10 | Кадровый учет организации | 9 | 8 |  |  | 1 | 7 |  |  | Устный опрос, групповая дискуссия |
| 11 | Регламентированный кадровый учет | 9 | 8 |  |  | 1 | 7 |  |  | Индивидуальные задания |
| 12 | Штатное расписание организаций | 9 | 7 |  |  |  | 7 |  |  | Устный опрос, групповая дискуссия |
| 13 | Воинский учет | 9 | 7 |  |  |  | 7 |  |  | Индивидуальные задания |
| 14 | Учет использования рабочего времени | 9 | 9 | 1 |  |  | 8 |  |  | Индивидуальные задания |
|  | Зачёт |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО:** | **9** | **108** | **4** |  | **6** | **94** | **4** |  | **Зачет** |

**4.2 Содержание учебной дисциплины**

***Тема 1. Введение в управленческий учет***

*Содержание лекционного курса*

Цели, задачи и структура управленческого учета как области практической деятельности и как науки. Сравнение систем финансового и управленческого учета. Терминологические особенности: управленческий учет, производственный учет, кастинг, контроллинг. Взаимосвязь и взаимозависимость управленческого учета, экономического анализа и бюджетирования.

Управленческий учет и принятие управленческих решений. Управленческий учет в структуре управления организацией. Структура и функции учетно-аналитической службы организации. Роль бухгалтера-аналитика в информационном обеспечении процесса принятия управленческих решений. Управленческий учет в контексте бизнес-среды организации. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.

Проблемы внедрения управленческого учета в России.

*Содержание практических занятий*

1. Управленческий учет и принятие управленческих решений.
2. Управленческий учет в структуре управления организацией.
3. Структура и функции учетно-аналитической службы организации.

***Тема 2. Классификация затрат***

*Содержание лекционного курса*

Способы и подходы к классификации затрат. Классификация затрат по их экономическому содержанию - по элементам и по статьям калькуляции.

Классификация затрат по отношению к продукции и к направлению учета - прямые и косвенные, основные и накладные. Классификация затрат и налогообложение.

Классификация затрат по их динамике – переменные, постоянные, условно-переменные, условно-постоянные, обратно-пропорциональные выпуску.

Классификация затрат по отношению к данному управленческому решению – релевантные, приростные, вмененные. Входящие и исходящие затраты.

Производственная себестоимость продукции (затраты на продукт) и затраты периода (периодические затраты). Формирование производственной себестоимости.

Классификация затрат для целей контроля и регулирования – регулируемые и нерегулируемые. Затраты по центрам ответственности.

Классификация способов калькуляции себестоимости – по полным и по переменным затратам, по нормативным и по фактическим затратам, в зависимости от особенностей технологического цикла (позаказный и попроцессные методы).

*Содержание практических занятий*

1. Классификация затрат по их экономическому содержанию - по элементам.
2. Классификация затрат и по статьям калькуляции.

***Тема 3. Учет и распределение накладных расходов***

*Содержание лекционного курса*

Организация учета накладных расходов. Отнесение накладных расходов на продукцию. Единые ставки распределения (нормы возмещения) накладных расходов. Нормы возмещения накладных расходов – по величине производственных затрат, по прямым трудовым или по прямым материальным затратам, по единицам продукции.

Накладные расходы и центры ответственности. Ставка распределения накладных расходов для различных центров ответственности. Двухступенчатая процедура распределения. Распределение при условии оказания услуг непроизводственными подразделениями друг другу.

Нормативные ставки распределения накладных расходов. Неполное возмещение и возмещение с избытком – способы отражения в отчетности.

Распределение накладных расходов в системе учета затрат по функциям (АВС-Costing).

*Содержание практических занятий*

1. Накладные расходы и центры ответственности.
2. Ставка распределения накладных расходов для различных центров ответственности.

***Тема 4. Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла***

*Содержание лекционного курса*

Учет затрат на рабочую силу и материалы в системе управленческого учета.

Попроцессные методы калькуляции себестоимости: особенности и область применения. Расчет себестоимости и оценка запасов с использованием простого одношагового, простого двухшагового, простого многошагового методов расчета себестоимости. Попередельное калькулирование: метод условных единиц. Влияние метода учета запасов на себестоимость при попроцессном калькулировании. Партионная калькуляция.

Позаказный метод калькуляции, особенности формирования себестоимости.

Формирование себестоимости в системе АВС-Costing.

Особые и перспективные методы калькулирования себестоимости (Target Costing, Kaizen Costing и др.)

*Содержание практических занятий*

1. Попроцессные методы калькуляции себестоимости: особенности и область применения.
2. Расчет себестоимости и оценка запасов с использованием простого одношагового, простого двухшагового, простого многошагового методов расчета себестоимости.

***Тема 5. Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам***

*Содержание лекционного курса*

Калькуляция по переменным затратам. Калькуляция по полным затратам. Достоинства и недостатки, сравнительный анализ методов Direct-Costing и Full-Costing. Отчеты о себестоимости и отчеты о прибылях и убытках для двух методов калькуляции. Использование методов калькуляции для межвременнóй оптимизации отчетного финансового результата.

*Содержание практических занятий*

1. Использование методов калькуляции для межвременной оптимизации отчетного финансового результата.

***Тема 6. Нормативные затраты и бюджетирование***

*Содержание лекционного курса*

Бюджетирование в системе планирования организации. Цели и задачи бюджетирования как формы краткосрочного (операционного) планирования. Организация бюджетирования в организации: бюджетный комитет, бюджетный цикл, бюджетное руководство.

Центры ответственности организации как основа построения бюджетной системы. Центры затрат, центры прибыли, центры дохода, центры инвестиций.

Нормативные затраты как основа бюджетного строительства. Методы нормирования прямых ресурсов (материальных, трудовых). Нормирование накладных расходов. Нормирование финансовых ресурсов. Управленческий учет норм выработки, норм расхода материала, бюджета рабочего времени.

Система бюджетов коммерческой организации. Бюджеты центров ответственности.

Бюджет продаж. Бюджет производства. Бюджет закупок. Бюджет расхода материалов. Бюджет движения денежных средств. Бюджетный баланс и бюджетный отчет о прибылях и убытках.

Преимущества и недостатки нормативной калькуляции по сравнению с калькуляцией по фактическим затратам.

Проблемы внедрения бюджетирования. Особенности бюджетирования в государственных и некоммерческих организациях.

*Содержание практических занятий*

1. Центры ответственности организации как основа построения бюджетной системы.
2. Центры затрат, центры прибыли, центры дохода, центры инвестиций.

***Тема 7. Контроль бюджетов и анализ отклонений***

*Содержание лекционного курса*

Цели контроля бюджетов. Формы контроля и контрольные процедуры. Отклонения благоприятные и неблагоприятные. Отклонения продаж по цене и по количеству. Отклонения производства по использованию и по цене ресурсов. Отклонения накладных расходов – особенности анализа. Отклонения производства и отклонения планирования – особенности интерпретации. Психологические особенности организации контроля бюджетов. Вопросы совместной ответственности менеджеров разных центров ответственности при анализе отклонений.

*Содержание практических занятий*

1. Формы контроля и контрольные процедуры.
2. Отклонения благоприятные и неблагоприятные.

***Тема 8. Управленческий учет как база принятия управленческих решений***

*Содержание лекционного курса*

Краткосрочные решения и анализ безубыточности. Ограничения и допущения анализа безубыточности. Анализ безубыточности однопродуктового и многопродуктового производства. Построение графиков безубыточности. Анализ чувствительности прибыли к изменению структуры доходов и расходов организации.

Принятие специальных решений на основе релевантных затрат – принятие или отклонение спецзаказа, назначение цены продукции, производство или закупка комплектующих, замена или ремонт оборудования и другие финансово-управленческие проблемы.

Нормирование собственных оборотных средств организации. Управленческий учет норм запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

*Содержание практических занятий*

1. Нормирование собственных оборотных средств организации.
2. Управленческий учет норм запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

***Тема 9. Учет направлений деятельности по управлению персоналом***

*Содержание лекционного курса*

Планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.

Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.

*Содержание практических занятий*

1. Планирование потребностей в персонале.
2. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка.
3. Кадровый учет и анализ кадрового состава.
4. Анализ уровня и причин текучести кадров.
5. Ведение регламентированного документооборота.

***Тема 10 Кадровый учет организации***

*Содержание лекционного курса*

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.

*Содержание практических занятий*

1. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете.

***Тема 11. Регламентированный кадровый учет***

*Содержание лекционного курса*

Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика).

*Содержание практических занятий*

1. Коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность.
2. Движение кадров.
3. Статистика кадров.
4. Отчеты по отпускам (графики отпусков).
5. Использование отпусков и исполнение графика.

***Тема 12. Штатное расписание организаций***

*Содержание лекционного курса*

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.

*Содержание практических занятий*

1. Список штатных единиц.
2. Штатная расстановка подразделения.
3. Должности организаций.

***Тема 13. Воинский учет***

*Содержание лекционного курса*

Данные для постановки на учет в военкомате; численность граждан запаса; список граждан, подлежащих постановке на воинский учет; список принятых и уволенных военнообязанных; список юношей 15–16 лет; список для первоначальной постановки юношей на воинский учет; список принятых и уволенных призывников.

*Содержание практических занятий*

1. Данные для постановки на учет в военкомате.
2. Численность граждан запаса.
3. Список граждан, подлежащих постановке на воинский учет.

***Тема 14. Учет использования рабочего времени***

*Содержание лекционного курса*

Поденный учет; недельный учет; суммированный учет.

*Содержание практических занятий*

1. Поденный учет.
2. Недельный учет.
3. Суммированный учет.
4. **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

* определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
* подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
* поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
* организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Управленческий учет и учет персонала».

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**а) Основная учебная литература:**

***а) Основная учебная литература:***

1. 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 c. — 978-5-238-01060-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52583.html>
2. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / Зелинская М.В., Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 118 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66780.html.
3. 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 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>.

***б) Дополнительная учебная литература:***

1. Васильковская Н.Б. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Васильковская Н.Б.— Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015.— 116 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72207.html>.
2. Глущенко И.Н. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Глущенко, Д.П. Устич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2015. — 324 c. — 978-5-89035-801-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45329.html>
3. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / М.В. Зелинская. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 118 c. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>
4. Санин М.К. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санин М.К.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2014.— 86 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65333.html.

**8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучаемого** |
| **Лекция** | Работа на лекции является очень важным видом деятельности  обучающегося . Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями:  «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, ноутбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы. |
| **Практические занятия** | Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины, ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста. По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации. |
| **Устный опрос** | Устный опрос выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и  приобретения навыков самостоятельного понимания и применения  нормативно-правовых актов и специальной литературой. Он призван оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Устный опрос может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения.  Ответы на вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы. |
| **Доклад** | Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей  комментарии, статистические данные, результаты социологических  исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.  Доклад – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, практическом занятии, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления доклад представляется на рецензию преподавателю.  Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы. |
| **Контрольный срез** | Проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки становится: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания. При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее представленных обучающимся преподавателем. |
| **Самостоятельная работа** | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.  Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе |
| **Подготовка к зачету** | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

6.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

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

|  |  |
| --- | --- |
| **305 каб.**  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. | -столы  - стулья  - учебная доска  -Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу.  -Два навесных шкафа с учебной литературой и журналами по экономической тематике.  -18 двусторонних плакатов с финансово-экономической информацией.  -Плакаты «Экономика и экономическая теория.» - 37 |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы  - стулья  - учебная доска  -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран)  - 12 компьютеров |

**12.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

**13.Иные сведения и (или) материалы**

***13.1******Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине***

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составитель:**

- ст. преподаватель кафедры экономики и управления Третьяков А.Л.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 24 » июня 2013 г. протокол № ­10

**14. Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания  Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |