

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «10» июля 2018 г. № 542 – 1

Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Экономика

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации на курсах:

зачет - 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
- лекции	4	4
- практические	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил(и):
канд. пед. наук, доцент

А.В. Кутузова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Экономика».

Протокол от «06» апреля 2018 г. № 7

Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент

Е.А. Елгина

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у студентов знания по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	рассмотрение сущности, роли и назначения управленческого учета и учета персонала
2	формирование знаний о правилах ведения управленческого учета и учета персонала в организации
3	приобретение навыков объяснения методов и путей использования информации управленческого учета и учета информации для принятия соответствующих управленческих решений.
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышении заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологи профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося: Необходимыми условиями для освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является изучение дисциплин:
Б1.Б.07	Статистика
Б1.Б.14	Менеджмент
Б1.В.03	Документационное обеспечение управления персоналом
Б1.В.05	Производственный менеджмент
Б1.Б.20	Экономика и социология труда
Б1.Б.23	Основы безопасности труда
Б1.В.03	Документационное обеспечение управления персоналом
Б1.В.18	Управленческий учёт и учёт персонала
Б1.Б.25	Экономическая теория
Б1.В.01	Основы финансового менеджмента
Б1.В.08	Управление проектами с основами предпринимательства
Б1.Б.18	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.23	Основы безопасности труда

Б1.В.09	Рынок труда
Б1.В.14	Регламентация и нормирование труда
Б1.Б.13	Основы кадровой политики и кадрового планирования
Б1.В.01	Основы финансового менеджмента
Б1.В.05	Производственный менеджмент
Б1.В.ДВ.03.01	Экономика организации
Б1.В.ДВ.03.02	Экономика фирмы
Б1.В.ДВ.02.01	Психофизиология профессиональной деятельности
Б1.В.ДВ.02.02	Стресс-менеджмент
Б1.В.ДВ.09.01	Социология и психология управления
Б1.В.ДВ.09.02	Социопсихологический менеджмент
Б2.В.02(У)	Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)
Б2.В.03(П)	Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
Б1.В.ДВ.11.01	Основы риск-менеджмента в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.11.02	Управление кадровыми рисками
Б1.В.ДВ.07.01	Менеджмент качества в управлении персоналом
Б1.В.ДВ.07.02	Система управления качеством трудовых ресурсов
Б1.В.ДВ.14.01	Комплексный управленческий анализ
Б1.В.ДВ.14.02	Анализ комплексных управленческих ситуаций
Б2.В.04(Пд)	Производственная - преддипломная
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики
Уметь	использовать информацию и информационные технологии в управленческом учете и учете персонала
Владеть	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	направления использования экономических знаний в управленческом учете и учете персонала
Уметь	использовать экономические знания в управленческом учете и учете персонала
Владеть	основными терминами и приемами управленческого учета
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные термины и приемы управленческого учета
Уметь	интерпретировать и использовать основные термины и приемы управленческого учета
Владеть	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	нормативные правовые акты по учету персонала
Уметь	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
Владеть	навыками работы с нормативными правовыми актами
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы исследования социально-экономических проблем и процессов в организации
Уметь	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
Владеть	приемами выявления социально-экономических проблем в организации

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы принятия экономических решений
Уметь	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовыми нести ответственность за их результаты
Владеть	методами принятия экономических решений, разработки алгоритма их реализации
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
Уметь	работать с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда
Владеть	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
Уметь	оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Владеть	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
Уметь	определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала
Владеть	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	организационную и функционально-штатную структуру
Уметь	разрабатывать структуру отдела
Владеть	навыками разработки организационной структуры
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	перечень локальных нормативных актов по организации труда
Уметь	найти в нормативных документах требования к содержанию локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Владеть	навыками разработки функционально-штатной структуры
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	содержательные требования к локальным нормативным актам по организации труда
Уметь	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	кадровое делопроизводство
Уметь	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Владеть	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы кадровой статистики, порядок составления кадровой отчетности
Уметь	составить кадровую отчетность
Владеть	навыками составления кадровой отчетности

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и защиты персональных данных сотрудников
Уметь	ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний
3.1.2	направления использования экономических знаний в управленческом учете и учете персонала
3.1.3	основные термины и приемы управленческого учета
3.1.4	нормативные правовые акты по учету персонала
3.1.5	методы исследования социально-экономических проблем и процессов в организации
3.1.6	методы принятия экономических решений
3.1.7	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
3.1.8	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
3.1.9	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
3.1.10	организационную и функционально-штабную структуру
3.1.11	перечень локальных нормативных актов по организации труда
3.1.12	содержательные требования к локальным нормативным актам по организации труда
3.1.13	кадровое делопроизводство
3.1.14	основы кадровой статистики, порядок составления кадровой отчетности,
3.1.15	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и защиты персональных данных сотрудников
3.2 Уметь:	
3.2.1	использовать информацию и информационные технологии в управленческом учете и учете персонала
3.2.2	использовать экономические знания в управленческом учете и учете персонала
3.2.3	интерпретировать и использовать основные термины и приемы управленческого учета
3.2.4	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
3.2.5	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
3.2.6	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовыми нести ответственность за их результаты
3.2.7	работать с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда
3.2.8	оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
3.2.9	определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала
3.2.10	разрабатывать структуру отдела
3.2.11	найти в нормативных документах требования к содержанию локальных нормативных актов, касающихся организации труда
3.2.12	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках
3.2.13	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
3.2.14	составить кадровую отчетность
3.2.15	ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
3.3 Владеть:	
3.3.1	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
3.3.2	основными терминами и приемами управленческого учета
3.3.3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
3.3.4	навыками работы с нормативными правовыми актами
3.3.5	приемами выявления социально-экономических проблем в организации
3.3.6	методами принятия экономических решений, разработки алгоритма их реализации
3.3.7	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики

	труда для различных категорий персонала
3.3.8	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала,
3.3.9	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
3.3.10	навыками разработки организационной структуры
3.3.11	навыками разработки функционально-штатной структуры
3.3.12	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
3.3.13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
3.3.14	навыками составления кадровой отчетности
3.3.15	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1.0	Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета				
1.1	Сущность и принципы управленческого учета (лек.)	4	1	ОК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
1.2	Сущность и принципы управленческого учета : проработка лекционного материала/Ср/	4	5	ОК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
1.3	Сущность и принципы управленческого учета : изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу/Ср/	4	5	ОК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
	Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.				
2.1	Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления (лек)	4		ОК-3; ОПК-8;	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
2.2	Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления (практич.)	4		ОК-3; ОПК-8;	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
2.3	Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления : изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу/Ср/	4	8	ОК-3; ОПК-8;	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
	Раздел 3 Технология учета персонала в организации				
3.1	Технология учета персонала в организации (лек)	4	3	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
3.2	Технология учета персонала в организации (практич.)	4	4	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
3.3	Технология учета персонала в организации : выполнение контрольной работы/Ср/	4	17	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
3.4	Технология учета персонала в организации : проработка лекционного материала/Ср/	4	15	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
3.5	Технология учета персонала в организации : изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу/Ср/	4	8	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
3.6	Технология учета персонала в организации :подготовка к промежуточной аттестации/Ср/	4	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
3.7	Подготовка к промежуточной аттестации/Ср/	4	1	ПК-9; ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5

	Зачет	4	4	ОК-3; ОПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1- 6.1.2.5
--	-------	---	---	---------------------------------	--------------------------------------

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	Каверина О. Д.	Управленческий учет : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/bcode/510376	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% online
6.1.1.2	Абуладзе Д. Г.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/bcode/511693	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% online

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	Н. П. Терёшина [и др.] ; ред.: Н. П. Терёшина, Л. В. Шкурина.	Бюджетирование на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс] : учеб.пособие для ВУЗов	- М. : УМЦ ЖДТ, 2014	19
6.1.2.2	Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин ; рецензенты : Е. К. Самраилова, О. М. Ламскова	Кадровая безопасность компании : учебное пособие для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс]. - https://znanium.com/catalog/document?pid=924774	Москва : ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.3	А. А. Раздорожный ; рецензенты : Э. Н. Фетисов, В. В. Новиков	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс]. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=328873	Москва : ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.4	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Воронейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник [Электронный ресурс]. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2.5	А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : А. И. Турчинов, Н. И. Архипова	Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов [Электронный ресурс]. - https://znanium.com/catalog/product/1939107	Москва : ИНФРА-М, 2023	100 % online

6.1.3. Методические разработки

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Библиотека КРИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umczd.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6.2.3	Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 – 2024. – URL: http://znanium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.5	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС: – компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям и вопросам: -сущность и принципы управленческого учета. -использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на

	<p>разных уровнях управления. -технология учета персонала в организации.</p>
Практические занятия	<p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что они проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); – составление плана и тезисов ответа; – аналитическая обработка текста (аннотирование, редактирование, конспект-анализ); – ответы на контрольные вопросы; – решение задач и упражнений по образцу; – подготовка к практическому занятию; – подготовка к тестированию; – подготовка к зачету; – подготовка контрольной работы.
Зачет	<p>Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических) или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности/фонд тестовых заданий обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» участвует в формировании компетенции:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОК-3, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Б1.Б.25 Экономическая теория	1,2	1,2
		Б1.Б.14 Менеджмент	2,3	2,3
		Б1.Б.07 Статистика	2	2
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	3	3
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	4,5
		Б1.В.ДВ.03.01 Экономика организации	3	3
		Б1.В.ДВ.03.02 Экономика фирмы	3	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	4
		Б1.В.ДВ.11.01 Основы риск-менеджмента в управлении персоналом	5	5
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление кадровыми рисками	5	5
		Б1.В.ДВ.14.01 Комплексный управленческий анализ	5	5
		Б1.В.ДВ.14.02 Анализ комплексных управленческих ситуаций	5	5
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОПК-8, при освоении образовательной программы

Код	Наименование	Индекс и наименование дисциплин, практик,	Курс	Этапы
-----	--------------	---	------	-------

компетенции	компетенции	участвующих в формировании компетенции	изучения дисциплины	формирования компетенции
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	2	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	2
		Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	2
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	3
		Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности	5	4
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-9, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	2	2
		Б1.В.09 Рынок труда	1	1
		Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	3	3
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	4
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	4
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-11, при освоении образовательной программы

Код	Наименование	Индекс и наименование дисциплин, практик,	Курс	Этапы
-----	--------------	---	------	-------

компетенции	компетенции	участвующих в формировании компетенции	изучения дисциплины	формирования компетенции
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	2,3
		Б1.В.16 Организационная культура	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-13, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
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	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	1
		Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	5	2
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	5	2
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	1
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	1
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОК-3 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Раздел 1,2	Минимальный уровень	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний использовать информацию и информационные технологии в управленческом учете и учете персонала
			Базовый уровень	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения направления использования экономических

				знаний в управленческом учете и учете персонала
				использовать экономические знания в управленческом учете и учете по
				основными терминами и приемами управленческого учета
			Высокий уровень	основные термины и приемы управленческого учета
				интерпретировать и использовать основные термины и приемы управленческого учета
				способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОПК-8
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Раздел 2	Минимальный уровень	нормативные правовые акты по учету персонала
				использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
				навыками работы с нормативными правовыми актами
			Базовый уровень	методы исследования социально-экономических проблем и процессов в организации
				анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
				приемами выявления социально-экономических проблем в организации
			Высокий уровень	методы принятия экономических решений
				находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовыми нести ответственность за их результаты
				методами принятия экономических решений, разработки алгоритма их реализации

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-9
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,	Раздел 3	Минимальный уровень	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
				работать с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда
				знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

	владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		Базовый уровень	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
				оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
				навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
			Высокий уровень	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
				определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала
				технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-11
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Раздел 3	Минимальный уровень	организационную и функционально-штатную структуру
				разрабатывать структуру отдела
				навыками разработки организационной структуры
			Базовый уровень	перечень локальных нормативных актов по организации труда
				найти в нормативных документах требования к содержанию локальных нормативных актов, касающихся организации труда
				навыками разработки функционально-штатной структуры
Высокий уровень	содержательные требования к локальным нормативным актам по организации труда			
	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			
	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-13
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство	Раздел 3	Минимальный уровень	кадровое делопроизводство вести кадровое делопроизводство и ор-

	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			организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
				умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики	
				Базовый уровень	основы кадровой статистики, порядок составления кадровой отчетности
					составить кадровую отчетность
				Высокий уровень	навыками составления кадровой отчетности
					порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и защиты персональных данных сотрудников
ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников					
				навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
4 курс					
1	1-4	Текущий контроль	Тема 1 Сущность и принципы управленческого учета	ОК-3	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
2	4	Текущий контроль	Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета	ОК-3	Тестирование (компьютерные технологии)
3	5-8	Текущий контроль	Тема 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления	ОК-3 ОПК-8	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
4	8	Текущий контроль	Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.	ОК-3 ОПК-8	Тестирование (компьютерные технологии)
5	9-11	Текущий контроль	Тема 3 Технология учета персонала в организации	ПК-9 ПК-11 ПК-13	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
6	12-14	Текущий контроль	Тема 4 Учет социального развития и развития организационных структур управления организации	ПК-9 ПК-11 ПК-13	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
7	15	Текущий контроль	Раздел 3 Технология учета персонала в организации	ПК-9 ПК-11 ПК-13	Тестирование (компьютерные технологии)
8	15	Промежуточная аттестация	Раздел 1,2,3	ОК-3 ОПК-8	Собеседование (устно), тестирование (компьютерные техноло-

				ПК-9 ПК-11 ПК-13	гии)
--	--	--	--	------------------------	------

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
2	Контрольная работа (внеаудиторная)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения	Типовые контрольные задания (полный комплект контрольных заданий внеаудиторной контрольной работы для заочной формы размещен в составе Методических указаний по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения)
3	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 7 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил	Минимальный

	практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа (внеаудиторная)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены не значительные ошибки (не искажающие общий результат экономических расчетов). Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«незачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в расчетах при решении задач. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале

Тестирование

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

1. Управленческий учет: сущность, функции, значение в процессе принятия решений
2. Организация и ведение управленческого учета
3. Организация и ведение учета персонала
4. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
5. Учет рабочего времени
6. Военский учет работников организации.
7. Персонифицированный учет работников организации.

3.2 Примерные темы контрольной работы

1. Учет необходимый для организации найма персонала, проведения собеседования, оценки, отбора претендентов и принятия решения о приеме персонала.
2. Учет отсутствие на работе, возврата на работу, участия в мероприятиях. Оформление кадровых перемещений и увольнений.
3. Учет планирования и утверждения отпусков, графиков отпусков, использования отпусков и использования графиков отпусков.
4. Производственный календарь и графики работы. Табельный учет.
5. Создание и ведение штатного расписания и штатной расстановки работников. Сведения о сотрудниках.
6. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию.

7. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок.
8. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
9. Военский учет работников организации.
10. Персонифицированный учет работников организации.

3.3 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентированным ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

Структура тестовых материалов по дисциплине
«Управленческий учет и учет персонала»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономи-	Тема 1 Сущность и принципы управленческого учета	Управленческий учет: задачи, значение в процессе принятия решений	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		Управленческий учет хозяйственной деятельности организации	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Организация и ведение управленческого учета	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Тема 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления	Использование информационной системы управленческого учета на стратегическом уровне управления	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Использование информационной системы управленческого учета на оперативном уровне управления	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Использование информационной системы управленческого учета на тактическом уровне управления	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Тема 3 Технология учета персонала в организации	Учет персонала	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		Учет рабочего времени	Умение	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		Персонифицированный и воинский учет	Действие	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
	Тема 4 Учет социального развития и развития организационных	Основные понятия	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ

ки и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) 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	структур управления организации	Учет развития организационных структур управления	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Учет социального развития	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
Итого				80 – ОТЗ 80 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Норма времени – 45 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора.

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

1. Наиболее удачное определение управленческого решения - это:

а) инструмент управленческой деятельности;

- b) продукт управленческой деятельности;
- c) выбранный (утвержденный) вариант управленческих действий
- d) форма воздействия субъекта на объект;
- e) управленческий документ.

2. Источниками информации управленческого учета могут быть:

- a) учетные – бухгалтерские и статистические, оперативный учет
- b) внеучетные – аудит, экспертизы, налоговые проверки и т.д.
- c) как учетные так и внеучетные

3. В чем состоят задачи управленческого учета?

- a) формирование информации о действительной прибыли предприятия отличной от той, что указывается в налоговой и бухгалтерской отчетности
- b) формирование достоверной информации о деятельности предприятия, планирование и контроль эффективности, определение фактической себестоимости и отклонений, анализ отклонений, формирование базы для принятия решений.
- c) формирование информации о действительной себестоимости продукции для контроля за производственными процессами на предприятии

4. Чем было обусловлено выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета...

5. Группировка затрат, которая позволяет совместить в одном учетном процессе места возникновения затрат: производство, цех, участок, бригаду с ответственностью возглавляющих их менеджеров.- ...

6. По отношению к объему производства затраты делятся на ...

7. Операционный бюджет содержит...

8. Финансовый бюджет включает...

9. Основные бюджеты обязательные для каждого предприятия ...

10. Основная цель управленческого учета состоит в представлении информации (кому?) ...

11. Стоимость закрытия вакансии рассчитывается по формуле:

- a) Общее количество дней / Общее количество вакансий;
- b) (кандидаты, прошедшие проверку / Принятые кандидаты) * 100%;
- в) Общие затраты на рекрутмент / Число закрытых за год вакансий;

12. Качество подбора рассчитывается по формуле:

- a) Общее количество дней / Общее количество вакансий;
- b) (кандидаты, прошедшие проверку / Принятые кандидаты) * 100%;
- в) Общие затраты на рекрутмент / Число закрытых за год вакансий;

13. Подробное описание должности, ее функциональные обязанности, профильные компетенции, необходимые для качественной работы, критерии оценки эффективности работы сотрудника содержаться в:

- a) положении о подборе персонала;
- b) отчете по персоналу;
- в) профиле должности.

14. В бюджет расходов на подбор персонала не включается:

- a) подписка на профессиональную литературу;
- b) услуги кадровых агентств;
- в) услуги мобильной связи;
- г) заработная плата претендента
- д) заработная плата рекрутера.

15. Учет фактически отработанного времени ведется в:

- a) ведомости учета рабочего времени⁴
- b) таблице учета рабочего времени;
- г) журнале учета рабочего времени.

16. ... – это число человеко-дней месяца, квартала или года в расчете на одного работника или коллектив работников.

17. ... – это совокупное планируемое фактическое время работы одного работника организации в течение года, квартала, месяца.

18. Рабочее время по видам и продолжительности делится на:

- a) нормальное, сокращенное, неполное;
- b) неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, смешанный;
- c) ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего

дня на части

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа	<p>Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР.</p> <p>Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</p>
Тест	<p>Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий запрещено</p>

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Зачет для студентов заочной формы обучения проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов или в форме тестирования (при этом могут учитываться результаты итогового тестирования по дисциплине). Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

На зачете обучающийся для подготовки ответа на вопросы обучающемуся отводится время в пределах 15 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.