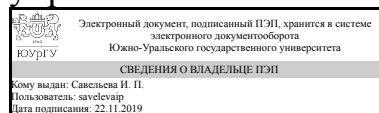


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



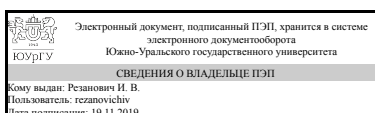
И. П. Савельева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2201

дисциплины Б.1.22 Управленческий учет и учет персонала
для направления 38.03.03 Управление персоналом
уровень бакалавр **тип программы** Бакалавриат
профиль подготовки Управление персоналом организации
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Экономика труда и управление персоналом

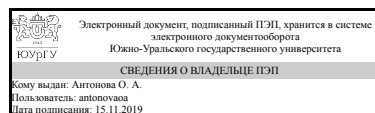
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., проф.



И. В. Резанович

Разработчик программы,
к.экон.н., доц., доцент



О. А. Антонова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: освоение студентами профессиональных теоретических знаний и практических навыков организации и осуществления управленческого учета и учета персонала на предприятии в соответствии с законодательством и нормативными документами. Задачи: • обеспечить освоение студентами знаний о теоретических аспектах управленческого учета, хозяйственной и финансовой отчетности организации; • обеспечить приобретение практических навыков по организации и осуществлению учета персонала на предприятии; • сформировать ответственный подход студентов к профессиональной деятельности.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина рассматривает управленческий учет, его теоретические основы, основные понятия, методы учета и исчисления затрат, труда и заработной платы

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать:-основы трудового законодательства; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).
	Уметь:- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; - использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала.
	Владеть:- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; - методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - методами разработки и реализации

	<p>маркетинговых программ в управлении персоналом</p>
<p>ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать:- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); - основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями).</p> <p>Уметь:- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.</p> <p>Владеть:- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); - современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).</p>
<p>ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>Знать:-сущность, цели, задачи и функции аудита и контроллинга персонала; -методы сбора данных и формирования информационной базы для проведения аудита и контроллинга персонала; -основы проведения аудита и контроллинга персонала; -порядок обобщения и использования результатов аудита и контроллинга персонала; -систему нормативного регулирования аудита и контроллинга персонала; -значение аудита и контроллинга в планировании, учете, контроле и анализе персонала; -методы формирования и контроля бюджета затрат на персонал.</p>

	<p>Уметь: планировать, организовывать и реализовывать аудит и контроллинг персонала; - применять на практике процедуры аудита и контроллинга персонала; - обобщать результаты, диагностировать проблемы; - принимать обоснованные решения на основе данных аудита и контроллинга; - оформлять и составлять отчеты по итогам аудита и контроллинга; - применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины в профессиональной деятельности; - формировать и контролировать бюджет затрат на персонал.</p>
	<p>Владеть: - методами проведения аудита и контроллинга персонала; - методами оценки эффективности кадровых решений и работы кадровой службы организации; - навыками исследования деятельности персонала и функционирования системы управления персоналом современной организации; - навыками анализа затрат на персонал и отклонений фактических результатов на содержание персонала от плановых; - навыками контроля исполнения бюджета затрат на персонал; - навыками управления расходами на персонал и методами их оптимизации.</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.16 Экономика труда	В.1.22 Экономика управления персоналом

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.16 Экономика труда	<p>Знать: классификацию показателей эффективности компании и деятельности ее трудовых ресурсов формулы расчета перечисленных выше показателей экономическое содержание каждого показателя сущность проведения горизонтального, вертикального, факторного и функционально-стоимостного анализов требуемые формулы для проведения всех анализов Уметь: классифицировать показатели по персоналу по определенному признаку выбирать правильный тип анализа трудовых показателей в зависимости от различных внешних и внутренних факторов определить последовательность действий при проведении анализа Владеть: навыками расчета показателей по труду навыками анализа их динамики навыками практического применения</p>

	методов анализа трудовых показателей на примере отчетности компании навыками проведения факторного анализа методом цепных подстановок
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		9	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96	
Контрольная работа	24	24	
Контрольный опрос	15	15	
Подготовка к экзамену	27	27	
Решение задач	20	20	
Доклад	10	10	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение в управленческий учет и учет персонала	1	1	0	0
2	Классификация затрат предприятия.	1	1	0	0
3	Роль управленческого учета в принятии решений.	3	2	1	0
4	Методы учета персонала.	4	2	2	0
5	Кадровый учет организации. Контроллинг затрат на персонал.	3	2	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.	1
1	2	Управление затратами: цели затрат, прямые и косвенные затраты, общепроизводственные расходы, себестоимость продукции, периодические расходы, постоянные и переменные затраты, смешанные затраты; релевантные и нерелевантные затраты, устранимые и неустраиваемые затраты,	1

		невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля. Учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость, ФИФО, ЛИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.	
2	3	Контроль и оценка результатов деятельности: преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль».	2
3	4	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: 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.	2
4	5	Кадровый учет организации, регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Затраты на персонал и их классификация: в соответствии с требованиями официальной статистики, по фазам процесса воспроизводства, по обязательности, по целевому назначению, по местам возникновения затрат, по характеру затрат, по отношению к объему производства, по степени их регулирования. Источники финансирования затрат на персонал. Измерение, регулирование и планирование затрат на персонал. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала. Показатели затрат на содержание персонала. Отклонения фактических результатов от плановых, методы анализа. Управление затратами на содержание персонала. Методы оптимизации затрат на персонал.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	3	Решение аналитических задач: определение критической точки деятельности организации; составление уравнения совокупных затрат.	1
1-2	4	Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы и 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.	2
2	5	Регламентированный кадровый учет: личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам	1

(графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Работа с вопросами для самопроверки обучающихся	ПУМД, основная литература № 1; ЭУМД, дополнительная литература №№1-4	46
Подготовка докладов	ПУМД, дополнительная литература № 2; ЭУМД, основная литература № 7,8	23
Подготовка к экзамену	ПУМД, основная литература № 1; ПУМД, дополнительная литература № 2; ЭУМД основная литература № 5; ЭУМД, дополнительная литература № 6,9	27

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Контрольная работа	Практические занятия и семинары	Выполнение контрольной работы по темам практических занятий № 2,3,4,5	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Контрольная работа	3
Все разделы	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения	Экзамен	5

	требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Классификация затрат предприятия.	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Доклад	2
Роль управленческого учета в принятии решений.	ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Контрольный опрос	1
Методы учета персонала.	ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Решение задач	4
Все разделы	ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Бонусное задание	6
Все разделы	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Экзамен	5
Все разделы	ПК-26 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Экзамен	5

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Контрольная работа	Проведение контрольной работы после изучения последнего раздела, дисциплины. В контрольную работу входит опрос и решение задач. Опрос проводится в устной форме, решение задачи - у доски. При оценивании результатов мероприятия используется	Зачтено: 60-75% правильных ответов Не зачтено: менее 60% правильных ответов

	<p>балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 10 баллам. Частично правильный ответ соответствует 5 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	
Экзамен	<p>экзамен проводится в период сессии и представляет собой устный ответ на вопросы (по билетам, в билете 3 вопроса), время на подготовку 30-40 минут. Студенты, которые в течение семестра присутствовали на 80% занятий, активно участвовали на практиках и семинарах, выполнили промежуточные формы контроля на положительную оценку - получают полуавтомат (отвечают на 2 вопроса на выбор). Максимальное количество баллов – 40. Весовой коэффициент мероприятия – 1. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Оценка осуществляется исходя из критериев степени раскрытия вопроса, логичности и грамотности изложения. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>Отлично: Студент ответил на все вопросы. Ответ построен логически верно, освещена вся тема и содержание вопроса. Студент также применял практические и теоретические знания. Более чем 75 % правильных ответов (30 баллов и выше) Хорошо: Студент ответил на 2 вопроса. Ответ построен логически верно, освещена вся тема и содержание вопроса. Студент также применял только теоретические знания. Более чем 65 % правильных ответов (от 26 баллов до 29) Удовлетворительно: Студент ответил на 1 вопрос. Либо отвечал на вопросы только через дополнительные. освещена не вся тема и содержание вопроса более чем 55 % правильных ответов (от 22 баллов до 25) Неудовлетворительно: Студент не ответил ни на один вопрос. менее чем 55 % правильных ответов (менее 22 баллов)</p>
Контрольный опрос	<p>Вопросы и задания самопроверки обучающегося по отдельным разделам дисциплины. Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 1. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p>	<p>Зачтено: Зачтено: 60-75% правильных ответов Не зачтено: Не зачтено: менее 60% правильных ответов</p>
Решение задач	<p>Решение задач осуществляется индивидуально каждым студентом. Правильное решение задач соответствует от 10 до 15 баллов. Частично правильное решение от 5 до 10 баллов. Неправильное решение задач соответствует 0 баллов.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

	<p>Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 1. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p>	
<p>Доклад</p>	<p>Доклад может быть сделан одним студентом или группой студентов по плану темы доклада. Доклад не должен превышать 15 минут. Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 1. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p>	<p>Отлично: - оценка «отлично» выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала. Балл от 10 до 11 Хорошо: оценка «хорошо» выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса. От 7 до 10 баллов Удовлетворительно: оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса. От 4 до 7 баллов Неудовлетворительно: оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы. 0 баллов</p>
<p>Бонусное задание</p>	<p>Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся</p>	<p>Зачтено: +15 % за победу в олимпиаде международного уровня +10 % за победу в олимпиаде российского уровня +5 % за победу в олимпиаде университетского уровня +1 % за участие в олимпиаде.</p>

	(утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.	Не зачтено: -
--	--	---------------

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Контрольная работа	<p>Вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое учетная политика в области управленческого учета? 2. Какие виды информации циркулируют в системе принятия решений в организации? 3. Какие факторы следует принимать во внимание при разработке списка статей в рамках системы калькуляции различных организаций? 4. Каковы различия в трактовке производственной себестоимости у торговых и производственных предприятий? 5. Всегда ли переменные затраты остаются переменными, а постоянные постоянными? Поясните свой ответ. 6. Поясните поведение условно-постоянных затрат. Приведите два примера таких затрат. 7. На основании каких величин затрат следует принимать управленческие решения финансового характера? 8. В чем особенности современного бизнеса с точки зрения величин и долей накладных расходов? Стоит ли организациям стремиться к уменьшению доли накладных расходов в себестоимости? 9. Следует ли включать накладные расходы в себестоимость реализованной продукции? в себестоимость готовой продукции? в оценку запасов готовой продукции? Обоснуйте свои ответы. 10. Назовите и поясните основные этапы процедуры распределения накладных расходов. <p>Задача</p> <p>В цехах основного производства в организации выпускаются два изделия — А и Б, в качестве базы распределения выбрана заработная плата основных производственных рабочих. Сумма начисленной заработной платы за месяц основных производственных рабочих, выпускающих изделие А, составила 200 д.е., рабочих, выпускающих изделие Б, — 300 д.е. Величина косвенных расходов составила 400 д.е.. Требуется распределить косвенные расходы пропорционально выбранной базе распределения</p> <p>Контрольная работа по УУиУП.doc</p>
Экзамен	Вопросы к экзамену по дисциплине Управленческий и учет персонала.docx
Контрольный опрос	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите методы ценообразования. 2. Методы ФИФО, ЛИФО. 3. Недисконтированные методы оценок инвестиций. 4. Суммированный учет рабочего времени.
Решение задач	Задачи на сам. решение.doc
Доклад	Доклады по дисциплине УУиУП.docx
Бонусное задание	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Чая, В. Т. Управленческий учет учеб. пособие для вузов по экон. специальностям В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. - М.: ЭКСМО, 2009. - 477, [1] с. ил., табл.
2. ВОРОНОВА, Е. Ю. Управленческий учет на предприятии Текст учеб. пособие для вузов по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит Е. Ю. Воронова, Г. В. Улина ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т). - М.: Проспект, 2006
3. Волкова, О. Н. Управленческий учет [Электронный ресурс] электрон. учеб. О. Н. Волкова. - М.: КноРус, 2009

б) дополнительная литература:

1. Управленческий учет (с элементами финансового учета) Пособие для бухгалтеров-менеджеров, бухгалтеров-аналитиков по прогр. магистра делового администрирования Союзаудит; Р. В. Вил, В. Ф. Палий (Рук. авт. кол.), Т. А. Гаврилова и др. - М.: ИНФРА-М, 1997. - 476,[3] с. табл.
2. Чая, В. Т. Управленческий учет учеб. пособие для вузов по экон. специальностям В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. - М.: ЭКСМО, 2009. - 477, [1] с. ил., табл.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. 1. Управление затратами. Управленческий учет. Метод. рекомендации. М., 2005. 74 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. 1. Управление затратами. Управленческий учет. Метод. рекомендации. М., 2005. 74 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Дополнительная литература	Бюджетный кодекс (БК РФ)	Гарант	Интернет / Свободный
2	Дополнительная литература	Гражданский кодекс. 1,2 части	Гарант	Интернет / Свободный
3	Дополнительная литература	Налоговый кодекс РФ.	Гарант	Интернет / Свободный
4	Дополнительная литература	Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция)	Гарант	Интернет / Свободный
5	Основная	Фалько, С.Г. Контроллинг для	Электронно-	Интернет /

	литература	руководителей и специалистов. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2008. — 272 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5373 — Загл. с экрана.	библиотечная система издательства Лань	Авторизованный
6	Дополнительная литература	Учет и анализ. Практикум. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2011. — 192 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/45022 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
7	Основная литература	Ивашкевич, В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2009. — 194 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53833 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
8	Основная литература	Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2010. — 292 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/966 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
9	Дополнительная литература	Юсупова, С.Я. Общий и административный менеджмент: Пособие для подготовки. [Электронный ресурс] / С.Я. Юсупова, Р.А. Исаев, М.А. Буралова. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2013. — 384 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/44075 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Гарант(31.12.2019)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	451 (2)	ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Практические занятия и семинары	429 (2)	ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Самостоятельная работа студента	114-1 (2)	ПК, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
---------------------------------	--------------	--