

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.07.2021 12:38:07

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d898ba66255894f208f13a1351fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГГАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я. ГОРИНА**

«Утверждаю»

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.
« 20 »  2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2021

Майский, 2021

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
 - порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н.

Составители: к.э.н., доцент кафедры экономики Голованева Е.А.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

« 19 » июня 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель - сформировать у обучающихся базовую систему знаний об управленческом учёте и формах внутренней отчётности, охарактеризовать особенности учета персонала организации.

1.2. Задачи дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- сформировать у обучающихся базовые, профессиональные знания и навыки организации управленческого учета и внутренней отчетности, принципов и методики управленческого учета основных объектов, обработки и использования учетной информации в целях принятия управленческих решений;
- дать обучающемуся теоретические знания в области учета персонала с целью квалифицированного управления кадрами на предприятии, а также сформировать навыки постановки и решения экономических и управленческих задач.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

«Управленческий учет и учет персонала» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.06)

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	2. Документационное обеспечение управления персоналом
	3. Основы организации, регламентации и нормирования труда
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ систему законодательного и нормативного регулирования экономических отношений;➤ назначение, элементы и пользователей управленческой отчетности по труду. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ классифицировать расходы, используемые для расчета себестоимости продукции (работ, услуг);➤ начислять заработную плату различным категориям работников. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей;➤ практическими навыками документального оформления трудовых отношений на коммерческом предприятии.

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» является предшествующей для прохождения производственной практики формируемой участниками образовательных отношений «Производственная практика» (Б2.В.02 (П)).

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1-2 – Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ трудовое и архивное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ➤ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности ➤ порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ➤ оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации ➤ вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях ➤ подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Очно-заочная
Формы обучения	3 курс 6 сем.	3 курс 6 сем.
Семестр (курс) изучения дисциплины	3 курс 6 сем.	3 курс 6 сем.
Общая трудоемкость, всего, час <i>зачетные единицы</i>	108 3	108 3
1. Контактная работа	60,25	29,25
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)	50,25	20,25
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	20	10
Практические занятия (<i>Пр</i>)	30	10
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	-
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	-
1.2. Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	10	9
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	47,75	78,75
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	12	18
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	15,75	24,7
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	16
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20,05
Подготовка к зачету	-	-

<i>подготовка контрольной работы обучающегося-заочника</i>								
<i>Выполнение контрольной работы</i>	-				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				-			
<i>Зачет</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	50,25	20	30		20,25	10	10	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	10				9			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	47,75				78,75			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
Модуль 1 «Общие положения управленческого учета и кадровой документации»
<i>1. Управленческий учет и учет персонала в системе управления предприятием</i>
1.1. Понятие и значение управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета.
1.2. Взаимосвязь и отличительные особенности управленческого и финансового.
1.3. Информационное обеспечение по уровням управления. Центры ответственности и их виды.
<i>2. Состав и виды кадровых документов</i>
2.1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.
2.2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами.
2.3. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.
2.4. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.
2.5. Документы по работе с персоналом
<i>3. Документирование движения персонала</i>
3.1. Классификация документов, характеризующих движение кадров.
3.2. Перевод работника на другую работу.
3.3. Документация по оформлению служебных командировок.
3.4. Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление.
3.5. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
<i>4. Документирование оценки деятельности персонала</i>
4.1. Общие понятия
4.2. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
4.3. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма.
4.4. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.
4.5. Разрешение трудовых споров.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Оформление документов по учету персонала, организация документооборота и хранения
<i>1. Состав и оформление документов при приеме на работу.</i>
1.1. Документирование процесса подбора персонала в организации.
1.2. Процедура документационного оформления при приеме на работу.
1.3. Составление анкеты и автобиографии.
1.4. Заключение трудового договора.
<i>2. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек</i>
2.1. Общие подходы к изданию приказов.
2.2. Особенности оформления приказов по личному составу.
2.3. Оформление личных карточек.
<i>3. Ведение трудовых книжек и личных дел работников</i>
3.1. Правовая сторона обращения с трудовыми книжками.
3.2. Ведение трудовых книжек.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
3.3.Выдача дубликата трудовой книжки. 3.4.Оформление вкладыша в трудовую книжку. 3.5.Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации. 3.6.Учет и хранение трудовых книжек и их бланков. 3.7.Формирование личных дел работников.
4. Организация документооборота
4.1.Документооборот 4.2. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание 4.3.Формирование дел.
5. Организация хранения дел службы кадров
5.1.Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. 5.2.Оформление дел. 5.3.Передача дел на архивное хранение.
6. Учетная и справочная документация
6.1.Табель учета рабочего времени 6.2.Журналы и книги по учету кадров.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:
- актуальность, задача и объект исследований. Основные элементы методики. Планируемые учеты и наблюдения.
Зачет

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по дисциплине		ПК-1; ПК-1-2.	108	20	30	47,75	Зачет	51	100
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1 «Общие положения управленческого учета и кадровой документации»		ПК-1-2.	34	8	10	16		15	30
1	Управленческий учет и учет персонала в системе управления предприятием	ПК-1-2;	8	2	2	4	Тестирование	3	6
2	Состав и виды кадровых документов	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	3	6
3	Документирование движения персонала	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	3	6
4	Документирование оценки деятельности персонала	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	3	6
5	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>ПК-1-2.</i>	2	-	2	-	<i>Тестирование</i>	3	6
Модуль 2. Оформление документов по учету персонала, организация документооборота и хранения		ПК-1-2.	53,75	12	20	21,75		16	30
1.	Состав и оформление документов при	ПК-1-2.	10	2	4	4	Тестирование	2	4

	приеме на работу.								
2.	Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	ПК-1-2.	10	2	4	4	Тестирование	2	4
3.	Ведение трудовых книжек и личных дел работников	ПК-1-2.	8	2	4	2	Тестирование	4	6
4.	Организация документооборота	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	2	4
5.	Организация хранения дел службы кадров	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	2	4
6.	Учетная и справочная документация	ПК-1-2.	6	2	2	2	Тестирование	2	4
7.	<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	ПК-1-2.	3,75	-	2	1,75	Тестирование	2	4
II. Творческий рейтинг		ПК-1-2.					Оценка выполнения индивидуального творческого задания	2	5
	<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	ПК-1-2.	10	-		10	Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств							Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-1-2.					зачет	15	25

5.2. Оценка знаний обучающегося

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам	60

	изучения каждого модуля.	
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- обучающийся не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Ивашкевич, В. Б. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Б. Ивашкевич. - 3, перераб. и доп. - Москва : Издательство "Магистр", 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-9776-0362-1. - ISBN 978-5-16-102338-9. - ISBN 978-5-16-010559-8. <http://lib.belgau.edu.ru>
2. Егоршин А. П. Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-16-003178-1 : <http://lib.belgau.edu.ru>

6.2. Дополнительная литература

1. Сунгатуллина Л. Б. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников : монография / Л.Б. Сунгатуллина. - 1. - Москва : Издательство "Магистр", 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0338-6. - ISBN 978-5-16-102341-9. - ISBN 978-5-16-010357-0 : Сунгатуллина, Л. Б. <http://lib.belgau.edu.ru>
2. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников : монография / Л.Б. Сунгатуллина. - 1. - Москва : Издательство "Магистр", 2015. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0338-6. - ISBN 978-5-16-102341-9. - ISBN 978-5-16-010357-0 <http://lib.belgau.edu.ru>

6.2.1 Периодические издания

1. 1 Журнал «Учет в сельском хозяйстве» <https://e.cxychet.ru/>
2. Журнал «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий» <http://www.eshpp.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в

рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Цель лекции- формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. При подготовке лекционного курса по дисциплине преподавателю необходимо опираться на литературу последних лет и действующие нормативные и законодательные акты. Лекция отражает новейшие достижения теории и практики по проблеме. На первой лекции до внимания обучающихся доводится структура курса и его разделы, рекомендуемая литература, а также компетенции, которые должен освоить обучающийся в процессе изучения дисциплины. Содержание лекций определяется рабочей программой дисциплины.</p> <p>Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. При изложении лекционного материала необходимо четко давать определения, делать выводы, разъяснять наиболее трудные места, приводить практические примеры, ставить проблемные вопросы.</p> <p>Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.</p>
Практические занятия	Практические занятия по дисциплине проводятся в форме семинаров и в форме решения задач. В начале занятия четко формулируются цели занятия и основные знания, умения и навыки, которые обучающийся должен приобрести в течение

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>занятия. Целями проведения практических занятий являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> •установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; •развитие логического мышления обучающихся; •умение выбирать оптимальный метод решения; •обучение умению анализировать полученные результаты; •контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса. <p>Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся.</p> <p>Подводя итоги практического занятия, преподаватель использует установленные критерии оценки исходя из балльной шкалы оценки знаний обучающихся и степени ответа на поставленные контрольные вопросы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме). Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах и предполагает преобладание активных и интерактивных методов обучения, включающих в себя следующий перечень оценочных средств:</p> <p>Реферат – предусматривает самостоятельную работу обучающегося, представляющей собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной или учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Ситуационные задачи, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2 Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:

<http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
5. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
6. Справочная система Главбух – <https://www.1gl.ru/>
7. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - <https://www.klerk.ru/>
8. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
9. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
10. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – <http://znanium.com>
11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
12. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
13. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314	<p>Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSON MultiMedia, экран с электроприводом Economy-P 200x200, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, ноутбук преподавателя.</p>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222	<p>Специализированная мебель на 28 посадочных мест, столы, стулья, доска настенная, кафедра рабочее место преподавателя.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор Hisense (диагональ 140 см), мини-ПК ASUS Mini Desktop PC E520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech, кронштейн, защитный сетевой ящик.</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219	<p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт</p>

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды специальных помещений	Оборудование и технические средства обучения
-----------------------------------	---

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №26 на передачу неисключительных прав от 26.12.2019. Срок действия лицензии-бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019).Срок действия лицензии по 01.01.2021. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС Консультант-Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA</p>

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техни-

ческую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине **Управленческий учет и учет персонала**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки: 2021

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1-2 – Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	Первый этап (пороговой уровень)	знать: <ul style="list-style-type: none"> ➤ трудовое и архивное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ➤ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности ➤ порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу 	Модуль 1 «Общие положения управленческого учета и кадровой документации»	тестовый контроль	итоговое тестирование
					Модуль 2. Оформление документов по учету персонала, организация документооборота и хранения	тестовый контроль	итоговое тестирование
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: <ul style="list-style-type: none"> ➤ собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ➤ оформлять кадровые документы в соответствии с 	Модуль 1 «Общие положения управленческого учета и кадровой документации»	опрос	итоговое тестирование
					Модуль 2. Оформление документов по учету персонала,	подготовка реферата	
					опрос	подготовка реферата	итоговое тестирование

				<p>требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях 	организация документооборота и хранения	тестовый контроль	
			Третий этап (высокий уровень)	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях ➤ подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала 	Модуль 1 «Общие положения управленческого учета и кадровой документации»	решение задач	итоговое тестирование
					Модуль 2. Оформление документов по учету персонала, организация документооборота и хранения	тестовый контроль	
						тестовый контроль	

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень компетентности</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
ПК-1 Способен обеспечить персоналом организацию	ПК-1-2 – Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	Не способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Частично способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет способностью осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Свободно владеет способностью осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
	знать: ➤ трудовое и архивное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ➤ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	Допускает грубые ошибки в трудовом и архивном законодательстве и иных актах, содержащие нормы трудового права; порядке учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядке оформления, ведения и хранения документов по персоналу	Может изложить положения трудового и архивного законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу	Знает сущность трудового и архивного законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права; порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу	Аргументировано использует трудовое и архивное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	уметь: ➤ собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового	Не умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организа-	Частично умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала	Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организа-	Способен самостоятельно собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потен-

	<p>потенциала организации</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации ➤ вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях 	<p>ции; оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p>	<p>организации; оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p>	<p>ции; оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p>	<p>циала организации; оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p>
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях ➤ подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала 	<p>Не владеет навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p>	<p>Частично владеет навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p>	<p>Владеет навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p>	<p>Свободно владеет навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p>

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

Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Тестовые задания

1. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?

- а) директор
- б) начальник отдела кадров
- в) бухгалтер
- г) служба делопроизводства или лицо, ответственное за делопроизводство.

2. Дело должно содержать не более:

- а) 100 листов; в) 20;
- б) 250; г) 500.

3. Приказы по личному составу группируются в дела:

- а) в зависимости от сроков их хранения;
- б) по алфавитному порядку;
- в) номерам;
- г) видам и хронологии.

4. В дело не должны помещаться:

- а) приложения;
- б) предложения, заявления, жалобы граждан;
- в) фотографии, чертежи, диаграммы;
- г) документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5. Листы в деле (за исключением листов с заверительной надписью и внутренней описи) нумеруются:

- а) арабскими цифрами в правом верхнем углу;
- б) римскими в правом верхнем углу;
- в) арабскими в левом нижнем углу;
- г) арабскими от центра внизу страницы.

6. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются:

- а) каждые 5 лет; в) по завершении квартала;
- б) по завершении года; г) каждые полгода.

7. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:

- а) акты списания; в) описи;
- б) заверительные надписи; г) перечень.

8. Выберите правильный вариант ответа на вопрос «Что такое формирование дел?».

- а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- б) комплекс работ по полному оформлению дел
- в) подготовка документов к сдаче в архив

9. Что предусматривает полное оформление дел?

- а) только подшивку и переплет дела
- б) полистный просмотр дела и нумерацию листов
- в) подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составлении в необходимых случаях внутренней описи документов дела; описание дел на обложке

10. Листы в деле:

- а) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом;
- б) нумеруются внизу страницы отдельные документы;
- в) не нумеруются.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% от 11 до 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 8 до 10 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 7 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): составлять первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни, отражать на счетах бухгалтерского учета, разрабатывать рабочий план счетов.

Темы рефератов

- 1 Развитие системы управленческого учета в Российской Федерации.
- 2 Международная практика формирования управленческого учета.
- 3 Классификация пользователей информации, формируемой в системе управленческого учета.
- 4 Цель и задачи финансового и управленческого учета.
- 5 Степень точности данных, формируемых в финансовом и управленческом учете.
- 6 Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и основные отличия от управленческой отчетности.
- 7 Документальное оформление процесса калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
- 8 Особенности калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в строительстве.
- 9 Особенности калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) на предприятиях общественного питания.

- 10 Особенности калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в химической отрасли.
- 11 Баланс денежных средств, как форма управленческой отчетности.
- 12 Использование данных финансового учета для целей составления управленческой отчетности.
- 13 Прогнозный бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.
- 14 Роль бухгалтера-аналитика в принятии управленческих решений.
- 15 Анализ программного обеспечения по ведению управленческого учета.
- 16 Организация управленческого учета на современном предприятии.
- 17 Взаимосвязь бухгалтерского управленческого учета и аудита.
- 18 Система построения внутренней отчетности коммерческих предприятий.
- 19 Организация управленческого учета в коммерческих банках.
- 20 Управленческий учет и внутренний контроль.
21. Кадровый состав предприятия и его движение
22. Текучесть кадров, ее показатели и учет
23. Документирование деятельности в организации.
24. Учет рабочего времени.
25. Планирование потребностей в персонале
26. Кадровый учет и анализ кадрового состава
27. Ведение регламентированного документооборота.
28. Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников

Критерии оценивания реферата

«отлично»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы обучающегося в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности обучающегося;

«хорошо»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты выступления с докладом указывают на наличие практических навыков работы обучающегося в данной области; доклад хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку обучающегося;

«удовлетворительно»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности обучающегося в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку обучающегося;

«неудовлетворительно»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление доклада с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом обучающимся проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

Вопросы для устного опроса по темам модуля 1

1. Сущность управленческого учета.
2. Объекты управленческого учета.
3. Методы и основы управленческого учета.
4. Принципы управленческого учета.
5. Функции управленческого учета.
6. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета.
7. Влияние внутренней и внешней бизнес-среды на формирование системы управленческого учета в организации.
8. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.
9. Качественная и количественная потребности в персонале
10. Этапы отбора кадров.
11. Типы резюме и их оценка. Методика тестирования при приеме на работу.
12. Основные этапы обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва.
13. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения.
14. Личные данные о работниках как о физических лицах.
15. Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

Вопросы для устного опроса по темам модуля 2

16. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.
17. Оперативный учет личного состава работников предприятия.
18. Организация табельного учета. Учет рабочего времени.
19. Формы и системы оплаты труда.
20. Виды заработной платы.
21. Документальное оформление и учет выработки работников.
22. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.
23. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д.
24. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д.
25. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы.
26. Синтетический и аналитический учет расчетов по заработной плате
27. Персонифицированный учет.
28. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды.

Критерии оценивания

отлично: ставится обучающемуся за правильный, полный и глубокий ответ на поставленный вопрос, ответ должен быть полным и развернутым, продемонстрировать отличное знание обучающимся материала лекций, учебника и дополнительной литературы;

«хорошо»: ставится обучающемуся за правильный ответ на поставленный вопрос, ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и продемонстрировать достаточное знание обучающимся материала лекций, учебника и дополнительной литературы; допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов;

«удовлетворительно»: ставится обучающемуся за не совсем правильный или не полный ответ на вопрос;

«неудовлетворительно»: ставится обучающемуся в случае его неготовности к ответу на семинаре.

Тестовые задания

1. Формирование дел - это

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) группирование исполненных документов в дела
- 2) систематизация документов в внутри дела
- 3) полное оформление дела
- 4) подшивка дела

2. Формирование дел происходит в соответствии с

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) номенклатурой
- 2) основными правилами работы архивов организаций
- 3) Конституцией РФ
- 4) Трудовым кодексом РФ

3. Различают... формы брошюровки

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) две
- 2) три
- 3) четыре

4. При поступлении документы располагаются в порядке

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) обратном хронологическом
- 2) хронологическом

5. Для дел временного хранения используется

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) обратная хронологическая последовательность
- 2) прямая хронологическая последовательность

6. Признак систематизации документов внутри дела, при котором материалы располагаются начиная с более ранних дат - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) хронологический
- 2) алфавитный
- 3) нумерационный
- 4) вопросно-логический

7. Приказы по личному составу и по основной деятельности группируются в

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) одно дело
- 2) два дела

8. Документы в личных делах располагаются в

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) хронологической
- 2) обратной хронологической последовательности

9. При группировке переписки

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ-ответ помещается за документом-запросом
- 2) документ-ответ помещается перед документом-запросом
- 3) документ-ответ и документ-запрос помещаются в различные дела

10. Документы, поступившие в организацию с грифом ограничения доступа помещаются
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) в отдельное от остальных документов дело
- 2) в хронологическом порядке вместе с поступившими документами
- 3) в дела, соответствующего вида документа

11. Нельзя подшивать в дело

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) черновики
- 2) два экземпляра одного и того же документа
- 3) документы, подлежащие возврату
- 4) копии с имеющимися на них резолюциями
- 5) приложения к документу

12. Документы постоянного и временного срока хранения формируются

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) в одно дело по мере поступления или создания
- 2) в разные дела

13. В дело подшиваются документы, предусмотренные

Запишите ответ: _____

14. В дело помещаются документы

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) исполненные
- 2) подлинники
- 3) заверенные копии
- 4) черновики
- 5) копии

15. Документ считается исполненным, если на нем имеются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отметка об исполнении документа
- 2) отметка о заверении копии
- 3) отметка о поступлении
- 4) отметка о направлении документа в дело

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% от 11 до 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 8 до 10 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 7 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % *От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»*

ВЛАДЕТЬ практическими навыками организации учета активов и обязательств организации, источниками финансирования, составления бухгалтерских проводок и отражение их в регистрах учета.

Задачи

Задача 1

Аренда помещения и другие постоянные издержки организации составляют 200 000 руб. Продажная цена единицы продукции — 9000 руб., покупная (переменные издержки на единицу) — 5000 руб.

Определите, сколько единиц товара нужно продать, чтобы получить прибыль 300 000 руб. При решении использовать метод уравнения. Сформулируйте вывод на основании решения задания.

Задача 2

В отчете о финансовых результатах аудиторской фирмы отражены следующие показатели.

1. Выручка - 500 000 руб.
2. Переменные издержки — 350 000 руб.
3. Постоянные издержки — 250 000 руб.
4. Убыток - 100 000 руб.

Определите, какую выручку нужно получить, чтобы достичь точки безубыточности, при условии, что постоянные издержки увеличатся на 100 000 руб. При решении использовать метод уравнения. Сформулируйте вывод на основании решения задания.

Задача 3

Организация производит и реализует один вид продукции. Переменные издержки на единицу составляют 10 руб. Цена реализации — 15 руб. Постоянные издержки — 15 000 руб.

Какое количество продукции организация должна продать, чтобы достичь точки безубыточности? При решении использовать метод маржинального дохода. Сформулируйте вывод на основании решения задания.

Задача 4

На следующий квартал частному детскому саду установлен суммарный бюджет затрат в 600 000 руб., основанный на плановом уровне заполняемости групп, не превышающем 80%. В составе запланированных затрат – 60% являются постоянными, 40% - переменными, прямо пропорциональными заполняемости. Каков бюджет детского сада для уровня заполняемости 84%?

Задача 5

Президент компании «Европа», выпускающего переносные автономные генераторы, обещал рабочим компании увеличить в следующем полугодии заработную плату на 10%. Других изменений в величине затрат не ожидается. Имеются следующие данные за текущее полугодие:

Цена продажи за единицу.....	800 ден. ед.
Переменные затраты на единицу материальные.....	300 ден. ед.
на оплату труда.....	120 ден. ед.

общепроизводственные.....	60 ден. ед.
Всего переменных затрат на единицу.....	480 ден. ед.
Годовой объем реализации.....	5000 штук
Постоянные затраты за год.....	510 000 ден. ед.

Требуется: используя методику анализа безубыточности, подготовить следующую информацию для президента компании:

- на сколько необходимо увеличить цену продажи одного генератора, чтобы покрыть 10%-ное повышение заработной платы и сохранить существующий уровень вклада в размере 40% от выручки?
- сколько изделий следует продать, чтобы получить объем прибыли как в отчетном полугодии, при условии, что цена сохранится на уровне 800 ден. ед., а зарплата увеличится на 10%?

Задача 6

Компания «Миросс» недавно вышла на рынок с очень высокой конкуренцией. Руководство принимает решение завоевать часть рынка. Цена на продаваемую продукцию – 5 ден. ед. за единицу, что на много ниже, чем у конкурентов. Переменные затраты составляют 4,5 ден. ед. на единицу, а постоянные – 600 000 ден. ед. в год.

Требуется:

- В первый год работы компания может продать 1 млн. ед. продукции в год. Какова была бы прибыль (убыток) за этот год?
- Первый год работы оказался успешным, компания добилась успеха в завоевании рынка. Какую цену на продукцию следует установить, чтобы в следующем году прибыль составляла 300 000 ден. ед.? Предполагается, что переменные и постоянные затраты не изменялись, а объем производства не может превышать объема производства в предыдущем году.

Задача 7

Имеются следующие данные деятельности предприятия А:

Переменные расходы на единицу продукции – 10 руб.

Постоянные расходы – 150 000 руб.

Объем реализации – 20 000 ед.

Цена реализации единицы продукции – 20 руб.

Требуется:

- Рассчитать выручку от реализации продукции, валовую прибыль и операционную прибыль организации.
- Рассчитать «точку безубыточности» в количественном и стоимостном выражении.
- Определить, какую цену следует установить на реализуемую продукцию, если организация планирует получить прибыль в размере 200 000 руб.?
- Определить, как отразится на объеме продаж в точке безубыточности:
 - 10%-ное снижение переменных затрат;
 - 10%-ное снижение постоянных затрат;
 - 10%-ное повышение цены?

Задача 8

Составить расчет по заработной плате на оплату очередного отпуска инженеру Васильеву Е.В. Ему был предоставлен очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней в июле текущего года. Расчетный период отработан полностью. Заработная плата работника в предыдущем году состояла из оклада в размере 20 000 руб., надбавки к нему - 5000 руб. и ежемесячной премии, составляющей 40% от оклада. С 1 января отчетного года на предприятии введена новая система оплаты труда. Оклад Ва-

сильева Е.В. вырос до 27 000 руб., надбавка была отменена, а премия осталась на уровне 40% от оклада.

Задача 9

С 21 июня отчетного года главному технологу предприятия А.С. Орлову предоставлен очередной оплачиваемый отпуск за текущий год продолжительностью 14 календарных дней. В течение расчетного периода сотрудник отсутствовал на работе по следующим причинам. С 3 по 16 августа прошлого года он находился в очередном отпуске, с 14 по 22 декабря прошлого года болел. Всего за расчетный период А.С. Орлову было начислено 432 297 руб., в том числе отпускные в августе прошлого года в сумме 15 984 руб. и пособие по временной нетрудоспособности в декабре прошлого года - 9870 руб. Составить расчет по заработной плате на оплату очередного отпуска.

Задача 10

Сотруднику предоставляется отпуск на 14 календарных дней с 1 февраля по 14 февраля текущего года. Ежемесячный оклад составлял 20 000 руб. Сотрудник болел с 6 по 20 марта 2011г. За это время было выплачено пособие на сумму в 4 715 руб., а оклад в этом месяце составил 10 000 рублей. Рассчитайте сумму отпускных работника.

Задача 11

Составить расчет оплаты по листку нетрудоспособности управляющему отделением Гречухину Ю.В., который болел с 28 по 31 июля 201_ г. За предшествующие болезни 24 месяца сумма выплат составила 874 500 руб. Страховой стаж работы - 6 лет. Расчетный период был отработан полностью.

Задача 12

6.Работник находился на больничном 16 дней. Страховой стаж работника равен шести месяцам (с 17.10.2011 по 16.04.2012). На предприятии он работает с 17 октября 2011 года, т.е. за 2010 год и по 16 октября 2011 года у него доходов не было. Доход за 2011 год составляет 26 121 руб. 43 коп. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности.

Задача 13

Месячный оклад бухгалтера Ивановой Е.С. составляет 8200 руб. На иждивении у нее находится двое детей.

Требуется: определить сумму налога на доходы физических лиц, сумму к выплате .

Критерии оценивания решения задач:

оценка «отлично»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

- оценка «удовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым

теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического

Тестовые задания

1. Безопасные условия труда это...

Варианты ответа:

1. условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
2. условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
3. условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья

2. Локальные нормативные акты это...

Варианты ответа:

1. документы для служебного пользования
2. документы только для сотрудников отдела кадров
3. нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

3. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

Варианты ответа:

1. собственнику предприятия
2. руководителю организации
3. в отдел кадров
4. начальнику отдела кадров
5. руководителю подразделения

4. Запрещается направлять в служебные командировки:

Варианты ответа:

1. женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия
2. беременных женщин
3. работников в возрасте до 19 лет
4. работников пенсионного возраста

5. Трудовой договор с работником вступает в силу ...

Варианты ответа:

1. сразу после подписания его работником
2. с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
3. с даты, указанной в трудовом договоре

6. Испытательный срок может быть установлен:

Варианты ответа:

1. по усмотрению работодателя
2. по соглашению сторон
3. не более трех месяцев

7. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

Варианты ответа:

1. по его письменному о том запросу в любое время

2. после расторжения трудового договора
3. после заключения трудового договора

8. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

Варианты ответа:

1. трудовой книжкой
2. трудовым кодексом
3. приказом по личному составу
4. трудовым договором
5. должностной инструкцией

9. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:

Варианты ответа:

1. копию приказа о приеме на работу
2. справку об уплате профсоюзных взносов
3. справку о наличии льгот

10. Право на очередной отпуск у работника возникает:

Варианты ответа:

1. по истечении 1 года с момента заключения трудового договора
2. сразу после заключения трудового договора
3. по истечении 6 месяцев

11. Личное дело заводится ...

Варианты ответа:

1. на руководителей и ответственных исполнителей
2. на каждого работника
3. нарушителей трудовой дисциплины
4. клиентов фирмы

12. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

Варианты ответа:

1. только с письменного согласия работника
2. с согласия профсоюзного органа
3. с согласия членов семьи работника

13. При приеме на работу по совместительству предъявляются:

Варианты ответа:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2. справку с основного места работы
3. письменное согласие работодателя по основному месту работы
4. трудовая книжка

14. Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

Варианты ответа:

1. расписка
2. свидетельство о браке
3. заявление и паспорт супруга

4. доверенность и паспорт

15. Аттестация работника это...

Варианты ответа:

1. определение квалификации работника
2. оценка деятельности работника в отчетный период
3. выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% от 11 до 12 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 8 до 10 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 6 до 7 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 5 баллов и/или «неудовлетворительно»

Перечень вопросов для зачета

1. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу.
2. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе
3. Понятия «кадровая документация» и «кадровое делопроизводство».
4. Значение и задачи кадрового делопроизводства.
5. Группы документов, классификация документации.
6. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций
7. «Общероссийский классификатор управленческой документации»: документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.
8. Виды документов в соответствии с кадровыми процедурами.
9. Трудовой договор и его особенности.
10. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.
11. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда
12. Распорядительная документация по кадровым вопросам
13. Субъекты и объекты распорядительной документации по кадровым вопросам.
14. Виды распорядительной документации.
15. Приказы по личному составу: унифицированные формы документов.
16. Составление и оформление приказов по кадровым вопросам
17. Порядок оформления приема на работу
18. Подписание руководителем и ознакомление работника с приказом.
19. Справочно-информационная кадровая документация
20. Назначение и состав справочно-информационной кадровой документации.
21. Докладная записка и её реквизиты.
22. Понятие и особенности персональной документации.
23. Комплекс персональных документов.
24. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки
25. Трудовая книжка как основной персональный документ работника.
26. Действительность трудовой книжки.

27. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках.
28. Состав группы учетной кадровой документации
29. Состав личного дела работника.
30. Первичные учетные документы
31. Личная карточка, её назначение.
32. Правила ведения и заполнения личной карточки.
33. Журналы и книги для регистрации документов по учету кадров. Особенности их составления и ведения.
34. Документация по учету рабочего времени
35. Трудовой кодекс о рабочем времени.
36. Унифицированные формы для учета рабочего времени.
37. Правила ведения Табеля учета использования рабочего времени. Зоны кодирования
38. информации в формах №Т-12, №Т-13.
39. Общие вопросы организации хранения документов
40. Понятие архивного документа и архивного дела в ФЗ от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об
41. архивном деле в Российской Федерации»..
42. Хранение кадровых документов в процессе их исполнения.
43. Организация текущего хранения кадровых документов.
44. Номенклатура дел для текущего хранения кадровых документов.
45. Основные задачи составления номенклатуры дел.
46. Правила оформления номенклатуры дел.
47. Последующее хранение кадровых документов
48. Хранение исполненных документов.
49. Правила и условия хранения документов.
50. Передача архива на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Критерии оценивания:

- оценку «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются *подготовка реферата, решение задач, тестовый контроль, рубежный контроль*.

Обучающийся должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные обучающимся по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него обучающийся получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*. Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется по результатам учебной работы обучающегося в течение семестра и итогового тестирования на последнем занятии. Для видов учебной работы обучающегося, по которым формой итогового отчета является зачет, определены оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийного аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае обучающийся сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения обучающихся являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков обучающегося по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения практических заданий.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисци-

плинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости обучающихся, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых обучающимся при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг обучающегося составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг обучающегося составил менее 51 балла.