

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И. Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 16.10.2023 13:45:03

Уникальный программный ключ:

476db7d4acc3b36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.18 «Управленческий учет и учет персонала»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	252 / 7
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Б1.В.1.01.18 «Управленческий учет и учет персонала»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

Е.А Подолян

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1 Содержание лекционных занятий	7
4.2 Содержание лабораторных занятий	9
4.3 Содержание практических занятий	9
4.4. Содержание самостоятельной работы	12
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	14
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	14
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	15
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	15
9. Методические материалы	15
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	17

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений
			Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности
			Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.9 Демонстрирует знания и практические навыки в области организации управленческого учета и учета персонала	Владеть навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством
			Знать Нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета, принципы организации учета
			Уметь Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей в области организации управленческого учета и учета персонала

	ПК-3 Способен применять действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности
			Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических показателей деятельности организации или предприятия

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Кадровое делопроизводство; Организационная культура и организационное поведение; Основы безопасности труда; Отбор и оценка персонала; Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Финансовое право; Экономика и социология труда; Экономика управления персоналом	Маркетинг персонала; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика	

ПК-2	Кадровое делопроизводство; Организация производства; Основы безопасности труда; Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Экономика управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика	
ПК-3	Налоги и налогообложение; Планирование и прогнозирование экономических процессов; Экономика и социология труда; Экономика предприятия; Экономика управления персоналом; Экономический анализ деятельности предприятия	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика	

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	8 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	80	80
Лекции	32	32
Практические занятия	48	48
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	136	136
составление конспектов	136	136
Контроль	36	36
Итого: час	252	252
Итого: з.е.	7	7

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	32	0	48	136	216

		Контроль	0	0	0	0	36
		Итого	32	0	48	136	252

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
8 семестр				
1	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 1. Основы управленческого учета и учета персонала	Предмет и метод управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.	2
2	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	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, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маргинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля.	2
3	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость.	2
4	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: ФИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.	2
5	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Контроль и оценка результатов деятельности: преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений.	2
6	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам.	2

7	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта.	2
8	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: планирование потребностей в персонале	2
9	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка.	2
10	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: кадровый учет и анализ кадрового состава	2
11	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.	2
12	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров.	2
13	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: ведение регламентированного документооборота.	2
14	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование	2
15	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.	2

16	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Штатное расписание организаций: список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	2
Итого за семестр:				32
Итого:				32

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
8 семестр				
1	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 1. Основы управленческого учета и учета персонала	Предмет и метод управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.	2
2	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	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, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маргинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля.	2
3	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость.	2
4	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: ФИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.	2

5	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Контроль и оценка результатов деятельности: преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений.	2
6	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам.	2
7	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта.	2
8	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: планирование потребностей в персонале	2
9	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка.	2
10	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: кадровый учет и анализ кадрового состава	2
11	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.	2
12	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров.	2
13	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: ведение регламентированного документооборота.	2
14	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет	2

15	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Учет кадров и анализа кадрового состава; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.	2
16	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Штатное расписание организаций: список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	2
17	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России	2
18	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда	2
19	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия	2
20	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	управление денежными расчетами с персоналом, депонирование	2
21	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Автоматизация кадрового делопроизводства	2
22	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Учет кадров и анализа кадрового состава; планирование потребностей в персонале	2
23	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Обеспечение бизнеса кадрами	2
24	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.	2
Итого за семестр:				48
Итого:				48

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
8 семестр			

<p>Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала</p>	<p>составление конспектов</p>	<p>Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников. Штатное расписание организаций: список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций. 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, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маргинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля. Учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость, ФИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов. Контроль и оценка результатов деятельности: преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам. Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта. 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. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.</p>	<p>136</p>
--	-------------------------------	--	------------

Итого за семестр:	136
Итого:	136

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Управленческий и производственный учет; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 81579	Электронный ресурс
2	Управленческий учет и учет персонала; Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 110197	Электронный ресурс
3	Управленческий учет и учет персонала; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 59138	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Управленческий учет; Университет ИТМО, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 65333	Электронный ресурс
5	Управленческий учет; Эксмо, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 1088	Электронный ресурс
6	Управленческий учет; Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 66780	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

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

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное

4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
---	---	----------------------------------	--------------

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. www.aup.ru/marketing	Ресурсы открытого доступа
2	Консультант плюс	http://www.consultant.ru	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), специализированная мебель.

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий).

Помещение оснащено специализированной мебелью.

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки

из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является

электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.1.01.18 «Управленческий учет и учет
персонала»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.18 «Управленческий учет и учет персонала»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	252 / 7
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений
			Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности
			Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.9 Демонстрирует знания и практические навыки в области организации управленческого учета и учета персонала	Владеть навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством
			Знать Нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета, принципы организации учета
			Уметь Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей в области организации управленческого учета и учета персонала

	ПК-3 Способен применять действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности
			Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических показателей деятельности организации или предприятия

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала				
ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		тест	Да	Нет
	Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет

ПК-2.9 Демонстрирует знания и практические навыки в области организации управленческого учета и учета персонала	Знать Нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета, принципы организации учета	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	Владеть навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		тест	Да	Нет
	Уметь Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей в области организации управленческого учета и учета персонала	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		тест	Да	Нет
	Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет

ШАБЛОН ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Дисциплина: «Управленческий учет и учет персонала»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности которых используется данные ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какая из перечисленных функций управленческого учета позволяет оценить текущее и будущее состояние финансового положения организации? а) Планирование б) Контроль в) Анализ г) Ответность	с) Анализ
2.	Какую из перечисленных функций управленческого учета относят к процессу планирования? а) Регистрация операций б) Определение целей и задач в) Определение системы отчетности г) Мониторинг выполнения планов	б) Определение целей и задач
3.	Какие из перечисленных методов учета затрат могут быть применены в организации одновременно? а) Стоимостный и нормативный методы б) Стандартный и нормативный методы в) Стоимостный и стандартный методы г) Все перечисленные методы	д) Все перечисленные методы
4.	Какой из видов учета позволяет определить структуру, состав и движение материальных и денежных ресурсов в организации? а) Управленческий учет б) Финансовый учет в) Налоговый учет г) Бухгалтерский учет	д) Бухгалтерский учет
5.	Какую из перечисленных функций управленческого учета относят к процессу контроля? а) Регистрация операций б) Определение целей и задач в) Определение системы отчетности г) Мониторинг выполнения планов	д) Мониторинг выполнения планов
6.	Что такое управленческий учет?	Управленческий учет – это систематический подход к сбору, анализу, интерпретации и использованию информации для

		принятия управленческих решений в организации.
7.	Какие виды бюджетов могут быть использованы в управленческом учете?	В управленческом учете могут использоваться различные виды бюджетов, такие как бюджеты доходов и расходов, капитальные бюджеты, операционные бюджеты и т. д.
8.	Что такое себестоимость продукции?	Себестоимость продукции – это сумма затрат, которые были затрачены на производство конкретного товара или услуги.
9.	Что такое метод ABC-анализа в управленческом учете?	Метод ABC-анализа – это метод классификации объектов (товаров, клиентов и т. д.) по степени их значимости и приоритетности для организации с целью оптимизации управленческих решений
10.	Каким образом управленческий учет влияет на принятие стратегических решений в организации?	Управленческий учет предоставляет необходимую информацию о финансовом состоянии организации, результатах ее деятельности и рисках, что позволяет принимать обоснованные стратегические решения.
11.	Что такое балансовая ведомость?	Балансовая ведомость – это отчет, отражающий финансовое положение организации на определенную дату, включающий активы, пассивы и капитал организации.
12.	Какие виды бюджетирования существуют?	Существуют статическое и динамическое бюджетирование. Статическое – это планирование на основе фиксированных доходов и расходов, а динамическое – это планирование, учитывающее изменения факторов внешней среды.
13.	Что такое статья затрат и на что она делится?	Статья затрат – это классификация расходов организации на основе их функционального назначения. Она делится на расходы на производство,

		административные расходы и расходы на продажи и маркетинг.
14.	Какова цель операционного учета в организации?	Цель операционного учета – предоставить адекватную, своевременную и достоверную информацию о продуктивных процессах для управления качеством, себестоимостью и эффективностью работы организации.
15.	Что такое стандартные затраты и для чего они используются?	Стандартные затраты – это затраты, определенные на основе нормативов времени и количества материалов для изготовления единицы продукции. Они используются для планирования, контроля и анализа производственных затрат.
16.	Каким образом управленческий учет помогает в принятии оперативных решений?	Управленческий учет предоставляет своевременную информацию о финансовом состоянии организации, структуре себестоимости, эффективности бизнес-процессов, что позволяет принимать оперативные решения для достижения целей.
17.	Что такое система управления плановыми и оперативными показателями?	Система управления плановыми и оперативными показателями – это комплекс организационных и аналитических методов, используемых для контроля и анализа выполнения планов организации.
18.	Какие основные методы оценки затрат на персонал используются в учете персонала?	В учете персонала используются методы оценки прямых затрат на персонал (например, заработная плата, отпуска, больничные), методы оценки косвенных затрат на персонал (например, административные расходы, обучение и развитие), а также методы оценки затрат на

		подбор и увольнение сотрудников.
--	--	----------------------------------

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала.	ПК-2.9 Демонстрирует знания и практические навыки в области организации управленческого учета и учета персонала

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какой из методов учета затрат позволяет определить стоимость продукции или услуги на основе непосредственных затрат? а) Стоимостный метод б) Нормативный метод в) Стандартный метод г) Метод долей	а) Стоимостный метод
2.	Какой вид деятельности не относится к задачам управленческого учета? а) Формирование бюджета б) Контроль исполнения бюджета в) Осуществление операций по закупке материалов г) Оценка операционных рисков	в) Осуществление операций по закупке материалов
3.	Какой из видов финансового анализа позволяет определить показатели эффективности инвестиций организации? а) Горизонтальный анализ б) Анализ по сегментам в) Вертикальный анализ г) Анализ инвестиционной привлекательности	г) Анализ инвестиционной привлекательности
4.	Какой из методов учета затрат является основным для распределения непроизводственных затрат на производственные стоимости? а) Стоимостный метод б) Нормативный метод в) Стандартный метод г) Метод долей	б) Нормативный метод
5.	Какой вид деятельности не входит в обязанности управленческого учета? а) Формирование бюджета б) Контроль исполнения бюджета в) Осуществление операций по закрытию счетов г) Оценка операционных рисков	в) Осуществление операций по закрытию счетов
6.	Какие основные задачи решает управленческий учет?	Основные задачи управленческого учета включают определение целей и задач организации, планирование и контроль финансовых и нефинансовых показателей, принятие решений и формулирование стратегии развития.
7.	Какие методы расчета себестоимости существуют?	Существуют различные

		методы расчета себестоимости, включая метод прямого и косвенного распределения затрат, методы стандартного и нормативного учета.
8.	Что такое система стандартного учета?	Система стандартного учета – это подход к определению нормативного уровня затрат на производство товаров и услуг, с последующим контролем фактических затрат и анализом отклонений от стандартов.
9.	Какие основные виды отчетности обычно подготавливаются в управленческом учете?	Основные виды отчетности в управленческом учете включают бюджеты, сметы, отчеты о финансовых результатах, аналитические отчеты, отчеты по центрам ответственности и т. д.
10.	Что такое управленческий баланс?	Управленческий баланс – это инструмент анализа финансового состояния организации, который позволяет видеть ресурсы и обязательства в долгосрочной и краткосрочной перспективе.
11.	Какие методы анализа финансовых показателей используются в управленческом учете?	В управленческом учете используются различные методы анализа финансовых показателей, включая вертикальный и горизонтальный анализ, коэффициентный анализ, ABC-анализ и др.
12.	Что такое нормы выхода продукции и как они используются?	Нормы выхода продукции – это определенные стандарты, установленные на основе анализа и опыта, которые помогают определить ожидаемый объем производства и уровень эффективности.
13.	Какова роль управленческого учета в процессе принятия инвестиционных решений?	Управленческий учет предоставляет информацию о рентабельности и эффективности инвестиций, рисках и окупаемости, что помогает принимать обоснованные инвестиционные решения.

14.	Что такое смета и для чего она используется в управленческом учете?	Смета – это планирование и расчет ожидаемых затрат на выполнение работ или производство товаров и услуг в будущем. Она используется для контроля и анализа фактических затрат по сравнению с плановыми.
15.	Что такое система «себестоимость – прибыль – цена» и как она работает в управленческом учете?	Система «себестоимость – прибыль – цена» – это соотношение между себестоимостью продукции, желаемой прибылью и ценой, которая рассчитывается с учетом конкурентоспособности и спроса на рынке.
16.	Какими методами можно анализировать эффективность использования ресурсов организации?	Эффективность использования ресурсов организации может быть проанализирована с помощью методов ABC-анализа, коэффициентного анализа, вертикального и горизонтального анализа
17.	Каким образом управленческий учет может помочь в развитии стратегии ценообразования?	Управленческий учет предоставляет информацию о стоимости производства товаров или услуг, рыночной цене конкурентов и спросе на рынке, что помогает разработать оптимальную стратегию ценообразования.
18.	Какие основные документы используются в учете персонала?	В учете персонала используются различные документы, включая трудовые договоры, приказы о приеме, увольнении и переводе сотрудников, табели учета рабочего времени, личные дела сотрудников, а также документы, связанные с выплатами и отчислениями на социальное страхование.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-3 Способен применять действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какой из видов анализа управленческого учета позволяет определить эффективность использования ресурсов организации? а) Финансовый анализ б) Анализ рентабельности в) Анализ по сегментам г) Анализ по статьям затрат	б) Анализ рентабельности
2.	Какая из перечисленных затрат относится к прямым затратам на производство? а) Зарплата менеджеров отдела продаж б) Аренда производственных помещений в) Расходы на электроэнергию г) Расходы на упаковку готовой продукции	в) Расходы на электроэнергию
3.	Какая из перечисленных функций управленческого учета позволяет сравнить фактические результаты работы организации с запланированными? а) Планирование б) Контроль в) Анализ г) Ответственность	б) Контроль
4.	Какой вид анализа управленческого учета позволяет определить причины недостаточной рентабельности организации? а) Финансовый анализ б) Анализ по сегментам в) Анализ рентабельности г) Вертикальный анализ	а) Финансовый анализ
5.	Какая из перечисленных затрат относится к косвенным затратам на производство? а) Зарплата рабочих б) Аренда производственных помещений в) Расходы на транспортировку готовой продукции г) Расходы на сырье и материалы	б) Аренда производственных помещений
6.	Дайте определение бюджетирования в управленческом учете.	Бюджетирование – это процесс планирования, контроля и анализа финансовых и операционных показателей организации на основе составления бюджетов.
7.	Какие факторы влияют на выбор метода управленческого учета в организации?	Факторы, влияющие на выбор метода управленческого учета, включают размер организации, ее

		специфику, сложность бизнес-процессов, доступность необходимых ресурсов и технологий, а также потребности в информации для принятия решений.
8.	Какой инструмент позволяет анализировать соотношение между прибылью и затратами?	Инструментом анализа соотношения между прибылью и затратами является показатель рентабельности.
9.	Что такое отчет о прибылях и убытках?	Отчет о прибылях и убытках (профит-лосс) – это финансовый отчет, отражающий доходы, расходы и прибыль организации за определенный период времени.
10.	Что такое система управленческого контроля?	Система управленческого контроля – это процесс оценки выполнения планов, анализа результатов и принятия корректирующих мер для достижения поставленных целей.
11.	Что такое метод центров ответственности?	Метод центров ответственности – это система организации учета, основанная на определении и фиксации результатов деятельности конкретных подразделений (центров) организации.
12.	Что такое операционный анализ и как он используется в управленческом учете?	Операционный анализ – это процесс анализа и оценки результатов операционной деятельности организации в целях принятия управленческих решений. Он используется для выявления проблемных областей и поиска путей их решения.
13.	Какие функции выполняет учет персонала?	Учет персонала выполняет функции планирования и учета кадровых ресурсов, учета трудовых нормативов, анализа эффективности работы персонала, а также прогнозирования и оптимизации затрат на персонал.
14.	Какие методы оценки персонала используются в учете персонала?	В учете персонала используются методы

		оценки трудовых показателей (например, оценка качества и эффективности работы), методы оценки потенциала и методы оценки соответствия с требованиями должности.
15.	Какие стандарты используются при учете персонала?	При учете персонала используются стандарты, регламентирующие учет трудозатрат, учет оплаты труда, учет отпусков и больничных, а также учет прочих выплат и вознаграждений.
16.	Что такое плановый и фактический учет рабочего времени?	Плановый учет рабочего времени – это систематическое планирование распределения рабочего времени сотрудников в организации, а фактический учет – это отслеживание и фиксация реальной отработанной работой времени.
17.	Какие методы прогнозирования и планирования потребностей в персонале существуют?	Существуют методы прогнозирования и планирования потребностей в персонале, включающие анализ исторических данных о текучести кадров, моделирование различных сценариев развития организации, а также опросы и собеседования с руководителями и сотрудниками.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде экзамена.

Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»;

«не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Отлично»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	86-100
«Хорошо»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	61-85
«Удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины	51-60
«Не удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины	0-50