Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Дрощев М.Г, начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина по выбору «Управленческий учет и учет персонала» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

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

Целью освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в осуществлении управленческого учета, для формирования знаний по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персонала с соблюдением установленных нормативных документов и законодательной базы.

Планируемые результаты изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»:

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	ОР-1 основ научной организации и нормирования труда	ОР-2 работать с документацией по регламентации и нормированию труда	ОР-3 навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской	ОР-4 порядок диагностики существующей системы мотивации и стимулирования персонала; порядок подготовки, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала и	ОР-5 применять методику мониторинга состояния профильного рынка труда в части заработных плат, компенсаций и элементов стимулирования; использовать методику	ОР-6 базовыми технологиями формирования и совершенствования системы мотивации персонала; технологией стимулирования трудовой деятельности работников;

дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	трудовой мотивации работников организации, методические подходы к анализу стратегии управления персоналом в целях описания стратегия в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности и выработки принципиального состава и содержания ее основных элементов, направления, формы и методы материального денежного и неденежного стимулирования персонала; порядок разработки перечня социальных льгот и компенсационной политики с целью формирования структуры «социального пакета»; направления, методы и порядок применения в управлении персоналом мер морального и организационного стимулирования и стимулирования персонала свободным временем, субъект и объект управления, механизмы и ресурсы управления.	проведения диагностики и анализа существующих в организации методов, форм и элементов системы стимулирования; применять на практике методы анализа и описания рабочих мест (должностей) для классификации рабочих мест (должностей) по внутрифирменной ценности и систематизации условий материального денежного вознаграждения работников; соблюдать порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала; использовать методику оценки эффективности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: рассчитывать показатели, вырабатывать критерии, методы оценки, порядок подготовки, проведения оценки и формы обобщения результатов оценивания, применять на	базовыми методиками управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников предприятия.

		практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; практически применять базовые подходы к управлению мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.	

3.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина по выбору «Управленческий учет и учет персонала» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Основы организации труда персонала», «Бухгалтерский учет».

Результаты изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Организация работы кадровой службы».

4. 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:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час
	Трудоемкость		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Зачетные единицы	Часы					
8	4	144	4	12	-	119	Экзамен (9)
Итого:	4	144	4	12	-	119	Экзамен (9)

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

5.1 Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета	1	1		10
Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонал	1	1		10
Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала	1	1		10
Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации		1		10
Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе		1		10
Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации		1		10
Тема 7. Учет планирования и маркетинга персонала		1		10
Тема 8. Учет трудовых взаимоотношений	1	1		10
Тема 9. Учет развития персонала		1		10
Тема 10. Учет мотивации и стимулирования персонала		1		10
Тема 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации		1		10
Тема 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом		1		9
ВСЕГО семестр:	4	12		119

5.2 Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.

Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала. Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления

организацией в целом. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.

Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации. Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН,ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры организации. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники». Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию. Оформление кадровых перемещений. Оформление увольнений. Планирование и отражение отпусков сотрудников. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов. Табельный учет. Воинский учет работников организации. Персонифицированный учет работников организации.

Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе. Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.

Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации. Зарубежные **автоматизированные** HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Axapta HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление персоналом» Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие.

Тема 7. Учет планирования и маркетинга персонала. Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала. Учет анализа и планирования численности

персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу. Учет прохождения испытательного срока. Учет отсутствий на работе. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования. Статистика кадров.

Тема 8. Учет трудовых взаимоотношений. Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры. Характеристика форм отчетности.

Тема 9. Учет развития персонала. Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала. Учет потребностей в обучении и состояния методического и кадрового обеспечения процесса обучения. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации. Учет видов и форм профессионального обучения персонала. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала. Характеристика форм отчетности.

Тема 10. Учет мотивации и стимулирования персонала. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет использования рабочего времени. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы. Учет выданной и депонированной заработной платы. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.). Характеристика форм отчетности.

Тема 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации. Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования. Учет расходов на социальный пакет. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетах. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и персоналом. Характеристика форм отчетности

Тема 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом. Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации. Организация патентно-лицензионной деятельности. Характеристика форм отчетности.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает два варианта, в каждом из которых 25 заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Пример контрольной работы №1, №2 (тест из 25 вопросов).
Критерии оценивания: за каждый правильный ответ – 1 балл.

1. Управленческий учет – это:

а) калькулирование себестоимости;
б) информационно-вычислительная система, направленная на формирование альтернативных вариантов функционирования предприятия и предназначенная для информационного обеспечения процесса принятия управленческих решений;
в) классификация затрат;
г) учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

2. Ведение управленческого учета на предприятии обязательно:

а) да;
б) что вытекает из требований законодательства по бух.
учету; в) в соответствии с требованиями налоговых органов;
г) нет.

3. Пользователями экономической информации управленческого учета являются:

а) налоговые органы;
б) кредиторы;
в) руководители и специалисты
предприятия; г) органы власти.

4. Объектами управленческого учета являются:

а) доходы и расходы, а также центры ответственности предприятия;
б) издержки, затраты, расходы;
в) хозяйственные операции;
г) носители затрат.

5. Цель управленческого учета:

а) формирование достоверной информации о результатах деятельности предприятия;

б) исчисление фактической себестоимости продукции;
в) оказание помощи управляющим в принятии эффективных управленческих решений;
г) планирование и контроль деятельности предприятия и его центров ответственности.

6. Организация управленческого учета:
а) внутреннее дело каждого предприятия;
б) регламентируется государством;
в) требование налоговых органов;
г) решение акционеров предприятия.

7. Выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета обусловлено требованиями:
а) внутренних пользователей информации в рамках предприятия;
б) кредиторов;
в) налоговых органов;
г) банков.

8. Базисная структура управленческого учета:
а) балансовое управление: Активы = Капитал владельцев организации + Обязательства;
б) нет базисного равенства. Три вида объектов: доходы, издержки, активы;
в) основное управление: Актив = Пассив;
г) капитальное уравнение: Капитал = Активы – Обязательства.

9. Основные принципы применяемые в системе управленческого учета:
а) закреплены в Законе «О бухгалтерском учете»;
б) содержатся в ПБУ;
в) те, которые дают полезную информацию при принятии решений;
г) группировка и обобщение, использование контрольных счетов.

10. Цель ведения управленческого учета:
а) составление налоговых деклараций;
б) составление бухгалтерской отчетности для внешних пользователей;
в) обеспечение сбора и обработки информации для планирования, управления контроля;
г) формирование себестоимости произведенной и проданной продукции.

11. Рабочие приемы метода управленческого учета:
а) документация;
б) двойная запись;
в) инвентаризация;
г) бухгалтерская информация.

12. Частота подачи информации:
а) годовая, поквартальная;
б) по запросам руководителей разных уровней;
в) месячная;
г) недельная, подекадная.

13. Степень открытости информации, формируемой в системе управленческого учета для пользователей:
а) открытая;
б) публичная;
в) не представляет коммерческой тайны;
г) является коммерческой тайной предприятия.

14. Степень ответственности при искажении данных в системе управленческого учета:
а) штрафные санкции со стороны налоговых органов;
б) уголовная;

в) административная;
г) дисциплинарная.

15. Сроки представления финансовых отчетов:

а) годового – до 90 дней после окончания отчетного года;
б) квартального – до 30 дней окончания квартала; в) устанавливаются администрацией предприятия;
г) месячного – до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

16. Формы выражения информации:

а) денежные единицы;
б) финансовые отчеты в стоимостном выражении;
в) информация как в стоимостном, так и в натуральном выражении;
г) остатки по счетам в Главной книге.

17. Формирование информации по времени соотношения:

а) информация о свершившихся хозяйственных операциях за отчетный период;
б) ежедневные операции по бухгалтерским счетам;
в) обобщение информации за промежуточные отчетные периоды;
г) информация о свершившихся фактах и обращениях в будущее, т.е. приблизительные оценки.

18. Метод управленческого учета представляет собой:

а) калькулирование;
б) системный оперативный анализ информации;
в) контроль;
г) планирование и бюджетирование.

19. Основное содержание управленческого учета составляет:

а) процесс формирования доходов;
б) анализ хозяйственной деятельности предприятия;
в) планирование и контроль доходов и расходов; г) учет затрат на производство и калькулирование.

20. Управленческий учет – это:

а) процесс управления предприятием;
б) учетный процесс;
в) анализ информации о затратах и результатах деятельности;
г) связующее звено между учетным процессом и управлением предприятия.

21. Предметом управленческого учета является:

а) деятельность по центрам ответственности;
б) хозяйственная деятельность предприятия;
в) производственная деятельность организации в целом и его отдельных структурных подразделений (центров ответственности);
г) учет затрат и доходов по носителям.

22. По оперативности учета затрат выделяют систему:

а) учета фактических затрат;
б) учета полных затрат;
в) учета производственных затрат;
г) учета фактических затрат и «стандарт-кост».

23. По полноте включаемых затрат в себестоимость можно выделить подсистему:

а) учета нормативных затрат;
б) учета полных затрат и систему «директ-кост»;
в) учета фактических (прошлых исторических) затрат; г) учета усеченной себестоимости.

24. Управленческий учет обобщает информацию:

а) о понесенных затратах и полученных результатах;
б) технологическую, юридическую;
в) плановую, нормативную, прогнозную;

г) математическую, учетную.

25. Приемы регистрации информации в системе управленческого учета:

а) хронометраж рабочего дня;

б) любая регистрация, дающая результата учета;

в) документирование;

г) метод двойной записи.

Тематика рефератов, работы в микрогруппах и групповых обсуждений

1. Виды учета персонала: по степени развития.
2. Виды учета персонала: по объекту исследования.
3. Виды учета персонала: по способу измерения.
4. Виды учета персонала: по времени действия.
5. Традиционная система учета персонала в организации.
6. Система учета персонала в функциональном разрезе.
7. Автоматизация учета персонала в организации.
8. Учет планирования и маркетинга персонала.
9. Анализ и планирование численности персонала.
10. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ.
11. Учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов.
12. Учет затрат на подбор персонала.
13. Учет трудовых взаимоотношений.
14. Учет развития персонала.
15. Учет мотивации и стимулирования персонала.
16. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации работы.
17. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Суркова, Мария Аркадьевна. Управленческий учет и учет персонала [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 13 с. - Список лит.: с. 13. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%ba%d0%b8%d0%b9-%d1%83%d1%87%d0%b5%d1%82-%d0%b8-%d1%83%d1%87%d0%b5%d1%82-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%b0

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценивания компетенций бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства совершенствуются в рамках компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1 Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	**Теоретический (знать)** основы научной организации и нормирования труда	ОР-1 основ научной организации и нормирования труда		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда		ОР-2 работать с документацией по регламентации и нормированию труда	
	Практический (владеть) способностью применять на практике методики анализа работ и проведения анализа рабочих мест; эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений			ОР-3 навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

	научной организации труда			
Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)	**Теоретический (знать)** правила, принципы и методики сбора и анализа данных в исследовании	ОР-4 порядок диагностики существующей системы мотивации и стимулирования персонала; порядок подготовки, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала и трудовой мотивации работников организации, методические подходы к анализу стратегии управления персоналом в целях описания стратегия в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности и выработки принципиального состава и содержания ее основных элементов.		
	Модельный (уметь) определять проблему исследования, осуществлять постановку его задач с учётом целей своей организации.		ОР-5 применять методику мониторинга состояния профильного рынка труда в части заработных плат, компенсаций и элементов стимулирования	

			; использовать методику проведения диагностики и анализа существующих в организации методов, форм и элементов системы стимулирования	
	Практический (владеть) навыками разработки плана, проведения исследования, выбирая подходящий для него тип, методы и процедуры с учётом целей и задач своей организации в контексте целей и задач своей организации.			ОР-6 базовыми технологиями формирования и совершенствования системы мотивации персонала; технологией стимулирования трудовой деятельности работников; базовыми методиками управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников предприятия.

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

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)					
			1	2	3	4	5	6
			ПК-5			ПК-8		
1	Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+			+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+			+		
2	Тема 2. Система учета управленческой	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+	+	+	+

	деятельности организации и место в ней учета персонал	**ОС-2** Реферат	+	+			+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+			+		
3	Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала	**ОС-1** Контрольная работа	+		+	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	+
		ОС-4 Групповые обсуждения	+			+		
4	Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+			+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+			+		
5	Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе	**ОС-1** Контрольная работа	+	+		+		+
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+			+		
6	Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации	**ОС-1** Контрольная работа	+		+	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+	+	+	+	+	+
7	Тема 7. Учет планирования и маркетинга персонала	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+			+		
8	Тема 8. Учет трудовых взаимоотношений	**ОС-1** Контрольная работа	+		+	+		+
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+			+		
9	Тема 9. Учет развития персонала	**ОС-1** Контрольная работа	+	+		+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+			+		
10	Тема 10. Учет мотивации и стимулирования персонала	**ОС-1** Контрольная работа	+		+	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	

		ОС-3 Работа в микрогруппах	+			+		
11	Тема 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	+
		ОС-4 Групповые обсуждения	+			+		
12	Тема 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	**ОС-1** Контрольная работа	+		+	+		+
		ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	+
		ОС-4 Групповые обсуждения	+			+		
Промежуточная аттестация		ОС-5 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам						

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, рефераты, работа в микрогруппах, групповые обсуждения. Контроль усвоения материала ведется регулярно на практических занятиях.

ОС- 1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обоснованность используемой информации Качество используемых источников Хорошо владеет базовыми понятиями	Теоретический	0-20
Содержание высказывания на основе научного мышления, анализа и синтеза Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	21-40
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний Соответствие содержания ответа заявленной теме	Практический	41-60
Всего:		60

ОС-2 Защита реферата
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией Композиционное построение выступления Хорошо ориентируется в нужной информации	Теоретический	7
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний Умеет самостоятельно оценить	Модельный	8

ситуацию и проанализировать ее		
Креативность решения поставленных задач Нестандартно подходит к решению задач	Практический	10
Всего:		25

ОС3- Работа в микрогруппах, ОС-4 Групповое обсуждение
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией Знает теоретический материал	Теоретический	25
Всего:		**25**

ОС-5 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций), навыки обобщения, анализа, выбора путей достижения цели (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания экзамена:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Знает основы научной организации и нормирования труда, правила, принципы и методики сбора и анализа данных в исследовании	Теоретический (знать)	0-30
Умеет работать с документацией по регламентации и нормированию труда применять методику мониторинга состояния профильного рынка труда в части заработных плат, компенсаций и элементов стимулирования; использовать методику проведения диагностики и анализа существующих в организации методов, форм и элементов системы стимулирования	Модельный (уметь)	31-60
Владеет навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, базовыми технологиями формирования и совершенствования системы мотивации персонала; технологией стимулирования	Практический (владеть)	61- 96

трудовой деятельности работников; базовыми методиками управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников предприятия.		

7.3 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:

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации.
2. Цели управленческого учета.
3. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.
4. Концепции учета персонала.
5. Виды учета персонала.
6. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом.
7. Характеристика этапов учета персонала.
8. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала.
9. Субъекты и объекты учета персонала.
10. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.
11. Информационная база учета персонала.
12. Учетная политика организации в области управления персоналом.
13. Ведение структуры организации.
14. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации.
15. Табельный учет.
16. Персонифицированный учет работников организации.
17. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности.
18. Учет экономический и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом.
19. Зарубежные автоматизированные HR – системы.
20. Российские HR- системы.
21. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала.
22. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала.
23. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.
24. Учет затрат на набор персонала.
25. Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу.
26. Учет прохождения испытательного срока.
27. Учет отсутствий на работе.
28. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования.
29. Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства.
30. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов.

31. Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала.
32. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации.
33. Учет видов и форм профессионального обучения персонала.
34. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала.
35. Общие положения по учету труда и заработной платы.
36. Учет использования рабочего времени.
37. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы.
38. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы.
39. Учет выданной и депонированной заработной платы.
40. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды.
41. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
42. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.).
43. Учет расходов на социальный пакет.
44. Учет затрат, связанных с совершенствованием организационных структур управления организацией и ее персоналом.
45. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 6 программы.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2	Реферат	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
3	Работа в микрогруппах	Работа в микрогруппах осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делать выводы, активность, корректность	Вопросы для обсуждения в микрогруппе содержатся в кратком описании содержания тем (разделов) дисциплины
4	Групповые обсуждения	Групповые обсуждения осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делать выводы, способность отстаивать свою точку зрения, активность,	Вопросы для групповых обсуждений содержатся в кратком описании содержания тем (разделов)

		корректность	дисциплины
5	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	**2**
2	Посещение практических занятий	1	**6**
3	Работа на практическом занятии	-	**296**
4	Экзамен	-	**96**
ИТОГО:	4 зачетные единицы	-	**400**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
8 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	6 х 1=6 баллов	296 баллов	96 баллов
	Суммарный макс. балл	2 балла max	8 баллов max	304 балла max	400 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала», трудоёмкость которой составляет 4 ЗЕ и изучается в 8 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует экзаменационной оценке по принятой четырёхбалльной шкале, характеризующей качество освоения студентом знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	**Баллы (4 ЗЕ)**
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	200 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1.Серебрякова, Татьяна Юрьевна. Управленческий учет : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 553 с. - ISBN 9785160134635.
URL: http://znanium.com/go.php?id=937306

2.Вахрушина, Мария Арамовна. Управленческий учет в бюджетных учреждениях : Учебник. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 154 с. - ВО - Кадры высшей квалификации. - ISBN 978-5-9558-0507-8.
URL: http://znanium.com/go.php?id=952148

Дополнительная литература:

3.Бондина, Наталья Николаевна. Учет затрат и калькулирование себестоимости : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 254 с. - ISBN 9785160134482. URL: http://znanium.com/go.php?id=1039626

4.Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы : учебник / В.Э. Керимов. - 11-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 384 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 371. - ISBN 978-5-394-03690-3.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573221

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. http://www.garant.ru/-Информационно-правовой портал компании «Гарант»
2. http://www.consultant.ru/-Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
3. http:// www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики
4. https://www.kadrovik-praktik.ru/ - Сайт по кадровому делопроизводству.
5. .https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал – официальный сайт по кадровому делопроизводству.

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%

5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» изучается студентами - очниками в 6 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала,
показать знание категорий, положений и инструментов дисциплины. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области корпоративной социальной ответственности.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» является экзамен в 8 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

Планы практических занятий

8 семестр

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды управленческого учета.
2. Принципы его организации.
3. Цель и задачи управленческого учета.
4. Учет и система управленческой деятельности в организации.

Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Учет управленческой деятельности по подсистеме линейного руководства.
2. Учет управленческой деятельности по целевым, обеспечивающим подсистемам.
3. Учет управленческой деятельности по функциональным подсистемам управления организацией в целом: управления научно-технической деятельностью, управления производственной деятельностью, управления экономической деятельностью, управления внешнехозяйственной деятельностью, управления персоналом.
3. Учет управленческой деятельности по элементам системы управления организацией: функции управления, оргструктура управления, кадры управления, технические средства управления, информация, методы управления, технология управления, разработка, обоснование, принятие управленческих решений.

Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала Вопросы для обсуждения:

1. Концепции учета персонала.
2. Классификация методов учета персонала,
3. Системы управления деятельности службы управления персоналом.

Темы реферативных сообщений:

1. Виды учета персонала: по степени развития.
2. Виды учета персонала: по объекту исследования.
3. Виды учета персонала: по способу измерения.
4. Виды учета персонала: по времени действия.

Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации

1. Работа в группах.
2. Составление проекта организационной структуры и штатного расписания организации

Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика систем учета функциональных подсистем управления персоналом
2. Планирование и маркетинг персонала
3. Наем и учет персонала
4. Трудовые отношения
5. Условия труда
6. Развитие персонала

7. Мотивация и стимулирование персонала
8. Социальное развитие
9. Развитие оргструктур управления
10. Правовое обеспечение управления персоналом

Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации
Индивидуальная презентация одной из автоматизированных HR-систем

Тема 7. Учет планирования и маркетинга персонала
Индивидуальная работа с формами отчетности; анализ и планирование численности персонала; учет затрат на размещение рекламы в СМИ; учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов; учет затрат на подбор персонала.

Тема 8. Учет трудовых взаимоотношений
Работа в группах. Разработка форм учета нарушений трудовой дисциплины работниками организации. Разработка форм учета параметров социально-психологического климата в организации.

Тема 9. Учет развития персонала
1. учет потребностей в обучении;
2. учет результатов аттестации сотрудников;
3. учет развития профессиональных компетенций сотрудников;
4. учет затрат на обучение.

Тема 10. Учет мотивации и стимулирования персонала
Индивидуальная презентация форм отчетности:
1. Учет использования рабочего времени
2. Первичная учетная документация по труду и заработной плате
3. Учет отчислений

Тема 11. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации
Групповая работа. Социальный пакет организации. Формы учета

Тема 12. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом
Групповая работа. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, современные информационные и коммуникационные технологии

(Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г.

* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014

* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.

* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* «Консультант +» (Договор с ООО «КонсультантПлюс Ульяновск» «Об информационной поддержке» №1-2016-1437 от «1» октября 2016 года).

* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	**Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения**	**Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)**
Управленческий учет и учет персонала	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 302 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Стул офисный -1 шт. Кафедра настольная– 1 шт; Мультимедийная система SMART Boaro SB685– 1 шт; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт. Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228); Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Центры затрат и Центры ответственности».	