

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Дмитриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.06.2026 14:25:33

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО РГУ «СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.02 БУХГАЛТЕРСКИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

образовательная программа направления подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Финансовый учет и контроллинг

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курсы 3, 4 семестры 6, 7

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» - формирование у студентов теоретических знаний и развитие практических навыков по организации и ведению управленческого учета на современном предприятии.

Задачи изучения дисциплины:

- освоить требования к ведению бухгалтерского управленческого учета и формированию отчетной информации;
- получить системных знаний в области методики ведения бухгалтерского управленческого учета;
- изучить приемов анализа информации бухгалтерского управленческого учета для решения аналитических и исследовательских задач;
- овладеть методикой и порядком ведения учета и калькулирования затрат на производство продукции, принципами классификации затрат для целей управленческого учета, составлением бюджетов на краткосрочную и долгосрочную перспективу, определением связи между выручкой, затратами и прибылью (точки безубыточности)
- получить навыки бюджетирования, расчета бюджетов всех уровней производственно-хозяйственной деятельности организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Бухгалтерский управленческий учет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Статистика», «Менеджмент», «Экономика организаций», «Эконометрика», «Финансы», «Финансы организаций», «Основы бизнеса», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность».

Изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» необходимо для освоения таких дисциплин, как: «Экономический анализ», «Стратегический и оперативный контроллинг», «Финансовый менеджмент», «Корпоративное финансовое планирование».

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен координировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-1.1. Знает методы ведения бухгалтерского учета, формы и порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		ПК-1.2. Умеет вести бухгалтерский учет, рассчитывать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности и оценивать существенность информации, раскрываемой в ней
		ПК-1.3. Владеет навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК-8	Способен применять нормы финансового и предпринимательского права в профессиональной деятельности	ПК-8.1. Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта
		ПК-8.2. Умеет применять нормы финансового и предпринимательского права в деятельности бухгалтера, аудитора, внутреннего контроллера, налоговых консультантов
		ПК-8.3. Владеет навыками применения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля)

Объем дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» составляет 6 зачетных единиц/216 часов.

Вид учебной работы	Всего, часов	Курс, часы
		3,4, 216
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	108	144
Лекции (Л)	36	48
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
Практические занятия (ПЗ)	72	96
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		
Лабораторные занятия (ЛР)		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	72	216
В том числе, практическая подготовка (СРПП)		
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Контрольная работа		
Курсовая работа		
Зачёт		
Экзамен	36	36
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	216/6	396/1

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Сущность, основные цели, задачи и принципы управленческого учета	Сущность, роль, значение, структура и функции управленческого учета. Взаимосвязь и отличительные особенности управленческого, финансового и производственного учета. Основные цели, задачи и принципы организации управленческого учета.	ПК-1, ПК-8

2	Управленческий учет затрат и доходов организации.	Основные направления и признаки классификации затрат в управленческом учете. Основные направления и признаки классификации доходов в управленческом учете. Общая схема учета затрат и доходов организации.	ПК-1, ПК-8
3	Бюджетирование, учет и отчетность по центрам ответственности и сегментам бизнеса	Бюджетирование как составная часть плановой работы организации. Направления, признаки классификации, виды и формы бюджетов. Порядок разработки и утверждения генерального бюджета организации. Порядок разработки и утверждения операционных бюджетов организации. Порядок разработки и утверждения финансовых бюджетов организации. Организация контроля исполнения бюджетов организации. Понятие статического и гибкого бюджетов, их значение для контроля и анализа деятельности организации и ее центров ответственности. Централизация и децентрализация управления и ее влияние на организацию управленческого учета и отчетности по центрам ответственности. Организация управленческого учета и отчетности по центрам ответственности: центрам затрат, продаж, прибыли и инвестиций. Сущность, значение и правила построения сегментарной отчетности. Сегментарная отчетность, как средство координации деятельности центров ответственности. Финансовые и нефинансовые критерии оценки деятельности сегментов. Использование информации сегментарной отчетности для оценки эффективности деятельности центров ответственности. Роль информации сегментарной отчетности в принятии тактических и стратегических управленческих решений.	ПК-1, ПК-8
4	Управленческий учет снабженческо – заготовительной деятельности	Снабженческо-заготовительная деятельность и её место в управленческой системе организации. Планирование и бюджетирование снабженческо-заготовительной деятельности. Расчет потребностей в материальных ресурсах. Баланс материальных ресурсов. Классификация и оценка производственных запасов. Основные принципы и задачи учета производственных запасов. Общая схема управленческого учета производственных запасов. Контроль и анализ выполнения плана материально-технического снабжения.	ПК-1, ПК-8
5	Управленческий учет производственной деятельности	Производственная деятельность и её место в управленческой системе организации. Планирование и бюджетирование производственной деятельности. Производственная программа	ПК-1, ПК-8

		организации. Основные принципы и задачи учета затрат на производство продукции и калькулирования её себестоимости. Методы учета затрат на производство продукции. Способы калькуляции себестоимости продукции. Виды, формы и структура калькуляций: прогнозная, проектная, плановая, сметная, отчетная (фактическая). Контроль и анализ выполнения плана производственной деятельности организации.	
6	Управленческий учет коммерческо – сбытовой деятельности	Коммерческо-сбытовая деятельность и её место в управленческой системе организации. Планирование и бюджетирование продаж. Основные принципы и задачи учета коммерческо – сбытовой деятельности. Учет продаж. Учет коммерческо-сбытовых расходов. Учет результатов от продажи продукции (работ, услуг). Контроль и анализ выполнения плана коммерческо – сбытовой деятельности.	ПК-1, ПК-8
7	Управленческий учет – информационная база для принятия управленческих решений	Классификация управленческих решений. СVP- анализ и его роль в принятии управленческих решений. Маржинальный доход и методы его расчета. Точка безубыточности и методы ее расчета. Запас прочности и методы его расчета. Операционный рычаг и методы его расчета. Методика принятия решений по ассортиментной политике организации. Методика принятия решений по ценовой политике организации. Методика принятия решений по инвестиционной политике организации.	ПК-1, ПК-8
8	Организационные модели и варианты управленческого учета	Организация управленческого учета по модели «Стандарт-костинг». Организация управленческого учета по модели «Директ-костинг». Организация управленческого учета по модели «ЛТ». Организация управленческого учета по модели «АВС». Организация управленческого учета по модели «Таргет-костинг». Организация управленческого учета по модели «Кайзен-костинг».	ПК-1, ПК-8

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ		
				СР	Всего

		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
Семестр 6					
1	Сущность, основные цели, задачи, и принципы организации управленческого учета	4	8	12	24
		2	2	2	6
2	Управленческий учет затрат и доходов организации	4	8	14	26
		4	6	6	16
3	Бюджетирование, учет и отчетность по центрам ответственности и сегментам бизнеса	6	12	14	32
		4	6	6	16
4	Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности	4	8	14	26
		4	6	6	16
	Итого за 6 семестр	18	36	54	108
Семестр 7					
5	Управленческий учет производственной деятельности	4	8	4	16
		2	4	4	10
6	Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности	4	8	4	16
		2	4	4	10
7	Управленческий учет – информационная база для принятия управленческих решений	6	12	6	24
		2	4	4	10
8	Организационные модели и варианты управленческого учета	4	8	4	16
		-	4	6	10
	Итого за 7 семестр	18	36	18	72
	Экзамен				36
	Всего:	36	72	72	216

2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
Семестр 6					
1	Сущность, основные цели, задачи и принципы организации управленческого учета	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	12	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач

2	Управленческий учет затрат и доходов организации	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	14	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
3	Бюджетирование, учет и отчетность по центрам ответственности и сегментам бизнеса	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	14	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
4	Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	14	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
	Итого за 6 семестр		54		
Семестр 7					
5	Управленческий учет производственной деятельности	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	4	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
6	Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	4	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
7	Управленческий учет – информационная база для принятия управленческих решений	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	6	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
8	Организационные модели и варианты управленческого учета	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	4	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
	Итого за 7 семестр		18		
	ВСЕГО		72		

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента,

которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме, может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1) информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Лекция-дискуссия, лекция-беседа	14
	ПЗ	Доклад – презентация, анализ письменных практических заданий	20
Итого			34
7	Л	Лекция-дискуссия, лекция-беседа	6
	ПЗ	Доклад – презентация, анализ письменных практических заданий	16
Итого			22
Всего			56

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые соглашались с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Доклад-презентация. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Метод анализа конкретной ситуации - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы.

Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Так обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому

они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решают, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить, собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование – не предусмотрено

Текущий контроль – устный опрос, контрольная работа

Промежуточная аттестация – зачет (6 семестр), экзамен (7 семестр)

Вопросы для устного опроса

Тема 1 «Сущность, основные цели, задачи и принципы организации управленческого учета»

1. Какова роль производственного менеджмента в организации управленческого учета?
2. Что является объектом и субъектом производственного менеджмента?
3. Каковы функции производственного менеджмента и как они взаимосвязаны?
4. В чем сущность управленческого учета и каково его значение в информационной системе предприятия?
5. Какие требования предъявляются к информации управленческого учета?
6. Где и когда впервые произошло официальное признание управленческого учета?
7. Что является предметом управленческого учета? Каковы его задачи?
8. Что входит в структуру управленческого учета?
9. Какова связь управленческого учета с производственным, финансовым и налоговым учетом?
10. Каковы отличительные черты управленческого и финансового учета?
11. Есть ли смысл организовывать управленческий учет в некоммерческих организациях?

Тема 2 «Управленческий учет затрат и доходов организации»

1. Дайте определение категорий «издержки», «затраты», «расходы». Чем они отличаются друг от друга?
2. В чем состоят цель и значение классификации затрат и доходов организации?
3. Как классифицируются затраты организации в управленческом учете?
4. Как классифицируются доходы организации в управленческом учете?
5. Что такое производственная мощность и как она влияет на поведение затрат?
6. Какая разница между прямыми и основными затратами, косвенными и накладными затратами?
7. Что такое производственные и периодические затраты?
8. Для каких целей необходима классификация затрат в разрезе экономических элементов и статей калькуляции?
9. Какие затраты включаются в себестоимость продукции (работ, услуг)?
10. Какие поступления не считаются доходами организации?
11. Какие виды доходов отражаются в управленческом учете?

Тема 3 «Бюджетирование, учет и отчетность по центрам ответственности и сегментам бизнеса»

1. Какова роль бюджетирования в управленческом учете?
2. Каковы структура бюджетов, их назначение и взаимосвязь?
3. В чем сущность, роль и значение генерального бюджета организации?
4. В чем сущность, роль и значение операционных бюджетов организации?
5. В чем сущность, роль и значение финансовых бюджетов организации?

6. Какова методика составления баланса доходов и расходов организации?
7. Какова методика составления бюджета производства организации?
8. Какова методика составления бюджета закупок материальных ценностей?
9. Какова методика составления бюджета материальных затрат?
10. Какова методика составления бюджета трудовых затрат?
11. Какова методика составления бюджета общепроизводственных расходов?
12. Какова методика составления бюджета общехозяйственных расходов?
13. Какова методика составления бюджета движения денежных средств?
14. Какова методика составления бюджета инвестиций?
15. Какова методика составления прогнозного бухгалтерского баланса организации?
16. Какова методика составления статического бюджета?
17. Какова методика составления гибкого бюджета?
18. В чем сущность децентрализованной формы управления и каковы ее основные принципы?
19. Каким образом ключевые показатели деятельности влияют на организацию управленческого учета?
20. Какова цель организации управленческого учета по центрам ответственности?
21. По каким признакам классифицируются центры ответственности?
22. Каковы особенности организации управленческого учета в разрезе центров затрат?
23. Каковы особенности организации управленческого учета в разрезе центров продаж?
24. Каковы особенности организации управленческого учета в разрезе центров прибыли?
25. Каковы особенности организации управленческого учета в разрезе центров инвестиций?
26. Какие формы управленческой отчетности применяются в управленческом учете?

Тема 4 «Управленческий учет снабженческо – заготовительной деятельности»

1. Какова роль снабженческо-заготовительной деятельности?
2. Раскройте сущность планирования материально-технического снабжения предприятия.
3. Назовите показатели плана материально-технического обеспечения предприятия.
 1. Покажите связи плана МТО с другими разделами тактического плана.
2. Какие вы знаете методы определения потребности в материальных ресурсах на предприятиях?
3. Как определяется потребность предприятия в сырье и материалах?
4. Как определяется потребность предприятия в топливе и энергии?
5. Как рассчитывается потребность в оборудовании?
6. Как осуществляется планирование закупок материально-технических ресурсов?
7. Как классифицируются материальные ресурсы?
8. Как оцениваются материалы в текущем учете и балансе?
9. Какими документами оформляются поступление и отпуск материалов?
10. Как организуется учет материалов на складе?
11. Как ведется синтетический и аналитический учет материалов?
12. По каким показателям проводится анализ эффективности использования ресурсов на предприятии?
13. Назовите основные факторы и источники плановой экономии ресурсов на предприятии.
14. Раскройте структуру баланса материальных ресурсов.

Тема 5 «Управленческий учет производственной деятельности»

1. Какова роль и значение производственной деятельности в системе управления организацией?
2. Назовите цели и задачи планирования производственной программы предприятия.
3. Дайте характеристику основных этапов процесса планирования производственной

программы.

4. Из каких разделов состоит план производства продукции?
5. Назовите показатели производственной программы и дайте методику их расчета.
6. Раскройте суть методики расчета производственной мощности предприятия.
7. Как осуществляется планирование выпуска продукции?
8. Укажите структуру баланса производственной мощности.
9. На основе каких показателей осуществляется оценка эффективности производственной программы?
10. Отметьте основные процедуры контроля и анализа выполнения производственной программы.
11. В чем заключаются задачи и принципы учета затрат в новых условиях хозяйствования?
12. В чем заключается сущность методов контроля за использованием сырья и материалов в производстве?
13. Каков порядок включения материальных затрат и расходов на оплату труда в себестоимость продукции?
14. В чем состоят особенности учета расходов на научные исследования и опытно-конструкторские разработки?
15. Каковы состав, порядок учета и методы распределения расходов по содержанию и эксплуатации производственных машин и оборудования?
16. Каковы номенклатура, порядок учета и методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов?
17. Каков порядок определения потерь от брака и их включения в себестоимость продукции?
18. Как организуется учет потерь от простоев?
19. В чем заключаются бухгалтерский учет, инвентаризация и оценка незавершенного производства?
20. Как осуществляется учет полуфабрикатов собственного производства?
21. Как распределяется продукция, работы и услуги вспомогательных производств?
22. Чем различаются полуфабрикатный и бесполуфабрикатный варианты сводного учета затрат на производство?
23. По каким признакам определяются методы учета затрат на производство?
24. Какие существуют методы учета затрат и чем они отличаются друг от друга?
25. В чем сущность и основные принципы калькулирования себестоимости продукции?
26. Какая связь и взаимозависимость существует между учетом затрат и калькулированием себестоимости продукции?
27. Что относится к объектам учета затрат и объектам калькулирования?
28. В чем сущность и значение калькуляционной единицы?
29. В чем сущность способов калькулирования себестоимости продукции?
30. Какие виды калькуляций составляются на производственных предприятиях?

Тема 6 «Управленческий учет коммерческо – сбытовой деятельности»

1. Какова роль и значение коммерческо-сбытовой деятельности в общей системе управления организацией?
2. Назовите основные задачи планирования продаж.
3. Раскройте содержание основных этапов алгоритма планирования продаж.
4. Укажите цели и задачи контроля и анализа продаж в предплановом периоде.
5. Как классифицируется и оценивается в учете готовая продукция?
6. Каков порядок учета выпуска и сдачи на склад готовой продукции?
7. Как учитывается готовая продукция на складе и в бухгалтерии?
8. Каков порядок учета отгрузки готовой продукции?
9. Как определяется фактическая себестоимость отгруженной готовой продукции?

10. Каков порядок учета и списания расходов на продажу?
11. Как определяются и отражаются в учете НДС и акцизы на реализацию готовой продукции?
12. Как определяется фактическая себестоимость реализованной готовой продукции?
13. Как определяются и отражаются в учете результаты от реализации готовой продукции?

Тема 7 Управленческий учет – информационная база для принятия управленческих решений.

1. Как классифицируются управленческие решения?
2. В чем заключается сущность CVP-анализа?
3. Какие ключевые показатели применяются при CVP-анализе?
4. Какими методами определяется точка безубыточности (порог рентабельности)?
5. Как можно использовать график соотношения “затраты - объем - прибыль” при принятии управленческих решений?
6. В чем состоит разница между прибылью и маржинальным доходом предприятия?
7. В чем состоит роль и значение производственного лeverиджа?
8. В чем состоит роль и значение запаса прочности?
9. Какова методика принятия решений по ассортименту продукции?
10. Какова методика принятия решений по ценообразованию?
11. Какова методика принятия решений по инвестиционным проектам?

Тема 8 «Организационные модели и варианты управленческого учета»

1. В чем сущность системы учета «Стандарт-костинг»?
2. В чем сущность системы учета «Директ-костинг»?
3. В чем сущность системы учета «Таргет-костинг»?
4. В чем сущность системы учета «Кайзен-костинг»?
5. В чем сущность системы учета «JIT»?
6. В чем сущность системы учета «ABC»?
7. По каким вариантам может быть организован управленческий учет?

Контрольная работа

Ситуационная задача 1.

Предприятием за отчетный период реализованы 3000 шт. изделий «А» на сумму 3000000 руб. При этом переменные расходы составили 2000000 руб., а постоянные расходы – 600000 руб. Определите запас прочности в денежном выражении.

Ситуационная задача 2.

Предприятием за отчетный период реализованы 3000 шт. изделий «А» на сумму 3000000 руб. При этом переменные расходы составили 2000000 руб., а постоянные расходы – 600000 руб. Определите запас прочности в натуральном выражении.

Ситуационная задача 3.

Предприятием за отчетный период реализованы 3000 шт. изделий «А» на сумму 3000000 руб. При этом переменные расходы составили 2000000 руб., а постоянные расходы – 600000 руб. На какую сумму изменится запас прочности, если постоянные расходы увеличатся на 10%.

Ситуационная задача 4.

Предприятием за отчетный период реализованы 3000 шт. изделий «А» на сумму 3000000 руб. При этом переменные расходы составили 2000000 руб., а постоянные расходы – 600000 руб. На какую сумму изменится запас прочности, если постоянные расходы снизятся на 10%.

Ситуационная задача 5.

Предприятием за отчетный период реализованы 3000 шт. изделий «А» на сумму 3000000 руб. При этом переменные расходы составили 2000000 руб., а постоянные расходы – 600000 руб. Определите значение операционного рычага.

Ситуационная задача 6.

Предприятием за отчетный период реализованы 3000 шт. изделий «А» на сумму 3000000 руб. При этом переменные расходы составили 2000000 руб., а постоянные расходы – 600000 руб. Какое значение будет иметь эффект операционного рычага при увеличении постоянных расходов на 10%?

Ситуационная задача 7.

Предприятием за отчетный период реализованы 3000 шт. изделий «А» на сумму 3000000 руб. При этом переменные расходы составили 2000000 руб., а постоянные расходы – 600000 руб. Какое значение будет иметь эффект операционного рычага при снижении постоянных расходов на 10%?

Ситуационная задача 8.

Предприятие выпускает и продает изделие «А» по цене 8000 руб. При этом средние переменные затраты составляют 5000 руб., а постоянные затраты – 1 900 000 руб. Какую прибыль может получить предприятие, если оно продаст изделий «А» в количестве 7000 шт.?

Промежуточная аттестация –

6.3. Вопросы к зачету

1. Управленческий учет: сущность, основные принципы и задачи.
2. Функции и объекты управленческого учета.
3. Управленческий и финансовый учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.
4. Управленческий и производственный учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.
5. Классификация и поведение затрат в управленческом учете.
6. Классификация и поведение доходов в управленческом учете.
7. Децентрализация управления и ее влияние на организацию управленческого учета.
8. Организация управленческого учета по центрам ответственности.
9. Организация управленческого учета по центрам затрат.
10. Организация управленческого учета по центрам продаж.
11. Организация управленческого учета по центрам прибыли.
12. Организация управленческого учета по центрам инвестиций.
13. Организация управленческого учета в разрезе основных центров ответственности.
14. Организация управленческого учета в разрезе вспомогательных центров ответственности.

15. Организация управленческого учета в разрезе обслуживающих центров ответственности.
16. Система бюджетирования: сущность, основные принципы и задачи.
17. Операционные бюджеты: сущность, виды, основные принципы и задачи.
18. Финансовые бюджеты: сущность, виды, основные принципы и задачи.
19. Главный бюджет организации: сущность, основные принципы и задачи.
20. Характеристика и технология формирования бюджета продаж.
21. Характеристика и технология формирования бюджета производства.
22. Характеристика и технология формирования бюджета закупок материальных ценностей.
23. Характеристика и технология формирования бюджета общепроизводственных расходов.
24. Характеристика и технология формирования бюджета управленческих (общехозяйственных) расходов.
25. Характеристика и технология формирования бюджета коммерческо-сбытовых расходов.
26. Характеристика и технология формирования бюджета движения денежных средств.
27. Характеристика и технология формирования бюджета инвестиций.
28. Характеристика и технология формирования прогнозного бухгалтерского баланса.
29. Характеристика и технология формирования статического бюджета.
30. Характеристика и технология формирования динамического бюджета.
31. Управленческая отчетность: сущность, виды, основные принципы и задачи.
32. Сущность, роль и значение снабженческо-заготовительной деятельности.
33. Сущность, роль, значение и виды планирования материально-технического снабжения организации.
34. Ключевые показатели плана материально-технического обеспечения организации.
35. Методы определения потребности в материальных ресурсах в организациях.
36. Методика определения потребности организации в сырье и материалах.
37. Методика определения потребности организации в топливе и энергии.
38. Методика определения потребности организации в оборудовании.
39. Методика планирования закупок материально-технических ресурсов.
40. Классификация материальных запасов организации.
41. Методы оценки материальных запасов организации.
42. Оценка материальных ресурсов организации по стоимости единицы запаса.
43. Оценка материальных запасов организации по средней себестоимости.
44. Оценка материальных запасов организации по методу ФИФО.
45. Оценка материальных запасов организации по методу ЛИФО.
46. Оценка материальных запасов организации по методу ЛОФО.
47. Оценка материальных запасов организации по методу ХИФО.
48. Оценка материальных запасов организации по методу НИФО.
49. Основные принципы и задачи учета материальных запасов организации.
50. Порядок документального оформления поступления материальных запасов.
51. Порядок документального оформления расхода материальных запасов.
52. Порядок документального оформления реализации и материальных запасов.
53. Складской учет материальных запасов.
54. Отчетность по материальным запасам: порядок их составления, приемки и бухгалтерской обработки.
55. Синтетический учет материальных запасов.
56. Аналитический учет материальных запасов.
57. Инвентаризация материальных запасов: методика проведения и учет ее результатов.
58. Переоценка материальных запасов: методика проведения и учет ее результатов.
59. Методика анализа эффективности использования материальных запасов.

60. Баланс материальных ресурсов: структура и методика составления.
61. ABC – анализ и контроль эффективности использования материальных запасов.
62. XYZ - анализ и контроль эффективности использования материальных запасов.

6.4. Вопросы к экзамену

1. Управленческий учет: сущность, основные принципы и задачи.
2. Функции и объекты управленческого учета.
3. Управленческий и финансовый учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.
4. Управленческий и производственный учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.
5. Классификация и поведение затрат в управленческом учете.
6. Классификация и поведение доходов в управленческом учете.
7. Децентрализация управления и ее влияние на организацию управленческого учета.
8. Организация управленческого учета по центрам ответственности.
9. Организация управленческого учета по центрам затрат.
10. Организация управленческого учета по центрам продаж.
11. Организация управленческого учета по центрам прибыли.
12. Организация управленческого учета по центрам инвестиций.
13. Организация управленческого учета в разрезе основных центров ответственности.
14. Организация управленческого учета в разрезе вспомогательных центров ответственности.
15. Организация управленческого учета в разрезе обслуживающих центров ответственности.
16. Система бюджетирования: сущность, основные принципы и задачи.
17. Операционные бюджеты: сущность, виды, основные принципы и задачи.
18. Финансовые бюджеты: сущность, виды, основные принципы и задачи.
19. Главный бюджет организации: сущность, основные принципы и задачи.
20. Характеристика и технология формирования бюджета продаж.
21. Характеристика и технология формирования бюджета производства.
22. Характеристика и технология формирования бюджета закупок материальных ценностей.
23. Характеристика и технология формирования бюджета общепроизводственных расходов.
24. Характеристика и технология формирования бюджета управленческих (общехозяйственных) расходов.
25. Характеристика и технология формирования бюджета коммерческо-сбытовых расходов.
26. Характеристика и технология формирования бюджета движения денежных средств.
27. Характеристика и технология формирования бюджета инвестиций.
28. Характеристика и технология формирования прогнозного бухгалтерского баланса.
29. Характеристика и технология формирования статического бюджета.
30. Характеристика и технология формирования динамического бюджета.
31. Управленческая отчетность: сущность, виды, основные принципы и задачи.
32. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности в коммерческих организациях.
33. Методы оценки материально-производственных запасов.
34. Управленческий учет производственной деятельности.
35. Методы учета затрат на производство, их классификация и виды.
36. Характеристика метода учета затрат по фактической себестоимости.
37. Характеристика метода учета затрат по нормативной фактической себестоимости.
38. Характеристика метода учета затрат по плановой себестоимости.

39. Характеристика метода учета затрат по фактической себестоимости.
40. Характеристика поперечного метода учета затрат.
41. Характеристика позаказного метода учета затрат.
42. Характеристика пооперационного метода учета затрат.
43. Характеристика метода учета затрат по полной себестоимости.
44. Характеристика метода учета затрат по переменной себестоимости.
45. Управленческий учет материальных затрат.
46. Управленческий учет трудовых затрат.
47. Управленческий учет и распределение косвенных расходов.
48. Управленческий учет и оценка незавершенного производства.
49. Сущность, виды и методика расчета себестоимости продукции (работ, услуг).
50. Способы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в коммерческих организациях.
51. Виды составляемых калькуляций и их роль в принятии управленческих решений в коммерческих организациях.
52. Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности в коммерческих организациях.
53. Управленческий учет выпуска и продаж готовой продукции в коммерческих организациях.
54. Управленческий учет коммерческо-сбытовых расходов в коммерческих организациях.
55. Управленческий учет результатов от продажи продукции в коммерческих организациях.
56. Методика CVP-анализа и ее роль в принятии управленческих решений в коммерческих организациях.
57. Методика расчета точки безубыточности в коммерческих организациях.
58. Методика расчета запаса прочности в коммерческих организациях.
59. Методика расчета операционного рычага в коммерческих организациях.
60. Организация управленческого учета по модели «Стандарт-костинг» в коммерческих организациях.
61. Организация управленческого учета по модели «Директ-костинг» в коммерческих организациях.
62. Организация управленческого учета по модели «Таргет-костинг» в коммерческих организациях.
63. Организация управленческого учета по модели «Кайзен-костинг» в коммерческих организациях.
64. Организация управленческого учета по модели «JIT» в коммерческих организациях.
65. Организация управленческого учета по модели «ABC» в коммерческих организациях.
66. Методика функционально-стоимостного анализа и ее применение в управленческом учете.
67. Варианты организации управленческого учета в коммерческих организациях.
68. Управленческий учет – информационная база для формирования ценовой политики организации.
69. Управленческий учет – информационная база для формирования ассортиментной политики организации.
70. Управленческий учет – информационная база для формирования инвестиционной политики организации.

7. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : практикум для бакалавров / В. Э. Керимов. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 96 с. - ISBN 978-5-394-05420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082480> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2025. — 584 с. — (Высшее образование). — 10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-020234-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163847> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Бережной, В. И. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / В.И. Бережной, Г.Е. Крохичева, В.В. Лесняк. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006808-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103128> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература

1. Ивашкевич, В. Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-9776-0362-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/987793> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Баханькова, Е. Р. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Е.Р. Баханькова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/5752>. - ISBN 978-5-369-00580-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1072289> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15968-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582778> (дата обращения: 23.03.2026).

7.3. Программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition – операционная система со встроенными верифицированными средствами защиты информации.
2. Почта VK WorkMail – корпоративная почта для бизнеса.
3. КонтурТолк – российский сервис для видеоконференцсвязи
4. КонсультантПлюс – кроссплатформенная справочная правовая система, разработанная в России.
5. Антиплагиат ВУЗ – система проверки текстов на уникальность.
6. MAPK-SQL – автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС).

7. Антивирус Касперского – антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое «Лабораторией Касперского».

7.4. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронная библиотечная система «Znanium»: <https://znanium.ru/>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary.ru/>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
6. Polpred.com. Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
7. Национальная электронная библиотека: <https://rusneb.ru/>
8. Электронная Библиотека РГУ СоцТех: https://portal.rgust.ru/biblio_cat

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;

- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами. Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, заслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Защита реферата. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей

организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Зачет

При оценке знаний обучающихся учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

Отметку «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, данная отметка ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Отметка «не зачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала.

Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Экзамен

На экзамене оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Экзамен проводится в устной/письменной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы выделяется до 20 минут. Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения обучающихся. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается. При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку. По итогам экзамена выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение промежуточной аттестации. В процессе подготовки к экзамену обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы. За 1-2 дня до экзамена преподавателем проводятся консультации, в рамках которых обучающиеся могут задать свои вопросы.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория № 511	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Веб камера CNE-CWC1; Меловая доска.
2	Аудитория № 402	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Меловая доска.
3	Аудитория № 403	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Маркерная доска.
4	Аудитория № 404 (учебный зал судебных заседаний)	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245;

		Вебкамера РК-910М ; Меловая доска. Материально-техническое оснащение: Герб 1 Флаг 1 Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1 Стол судейский 3 Стул судейский 3 Столы ученические 12 Стулья ученические 24 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1 Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1 Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3
5	Аудитория № 405	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.
6	Аудитория № 409	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100; Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300; Акустическая система Sven 312; Вебкамера Genius; Меловая доска.
7	Аудитории № 410	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U;

		Свитч; Маркерная доска.
8	Аудитории № 411	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска.
9	Аудитории № 412	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска.
10	Аудитория № 302	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая Меловая доска.
11	Аудитория № 303	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска.
12	Аудитория № 304	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung

		940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Вебкамера Logi; Меловая доска.
13	Аудитория № 305	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска.
14	Аудитория № 306	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W; Вебкамера Logi; Принтер Kyosera TK-450; Меловая доска.
15	Аудитория № 308	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U ; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1; Смарт доска Panasonic UB-T880W;
16	Аудитория № 2-120	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven;

		Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.
17	Аудитория № 109	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Смарт доска.
18	Аудитории № 309	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.
19	Аудитории № 310	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Logitech M100; Меловая доска.
20	Аудитории № 311	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.
21	Библиотека	<u>Помещения для самостоятельной работы:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.
22	Актный Зал	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций,</u>

		<u>самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.
23	Аудитория № 3-210	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
24	Аудитория № 3-212	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
25	Аудитория № 3-214	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
26	Аудитория № 3-216	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.
27	Аудитория № 3-219	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.
28	Аудитория № 510	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши; Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.

29	Аудитория № 111	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая.
----	-----------------	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]