ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель секции СОП
канд. техн. наук, доцент
В.О. Колмаков
_____
«12» марта 2020 г.
протокол № 6.

Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03.Управление персоналом
Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации на курсах:
зачет – 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4	**Итого**
Вид занятий	Часов по учебному плану	**Часов по учебному плану**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**8**	**8**
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	**60**	**60**
Зачет	**4**	**4**
Итого	**72**	**72**

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы», утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил(и):
канд.пед.наук., доцент А.В. Кутузова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».
Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8
Срок действия программы: 2020-2025гг.
Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога
Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам
Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД» О.В. Злотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у студентов знания по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	рассмотрение сущности, роли и назначения управленческого учета и учета персонала
2	формирование знаний о правилах ведения управленческого учета и учета персонала в организации
3	приобретение навыков объяснения методов и путей использования информации управленческого учета и учета информации для принятия соответствующих управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
	2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:
1	Б1.Б.25 Экономическая теория
2	Б1.Б.07 Статистика
3	Б1.Б.14 Менеджмент
4	Б1.Б.20 Экономика и социология труда
5	Б1.В.ДВ.03.01 Экономика организации
6	Б1.В.ДВ.03.02 Экономика фирмы
7	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда
8	Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления
9	Б1.В.05 Производственный менеджмент
10	Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)
11	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
12	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
13	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера
14	Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений
15	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда
16	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
17	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
18	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности
19	Б1.Б.23 Основы безопасности труда
20	Б1.В.05 Производственный менеджмент
21	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
22	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"
23	Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"
	2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
1	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
2	Б1.В.ДВ.11.01 Основы риск-менеджмента в управлении персоналом
3	Б1.В.ДВ.11.02 Управление кадровыми рисками
4	Б1.В.ДВ.14.01 Комплексный управленческий анализ
5	Б1.В.ДВ.14.02 Анализ комплексных управленческих ситуаций
6	Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности
7	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная
9	Б3.Б.01Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики зна-
Уметь	использовать информацию и информационные технологии в управленческом учете и учете персонала
Владеть	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	направления использования экономических знаний в управленческом учете и учете персонала
Уметь	использовать экономические знания в управленческом учете и учете пе
Владеть	основными терминами и приемами управленческого учета
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные термины и приемы управленческого учета
Уметь	интерпретировать и использовать основные термины и приемы управленческого учет
Владеть	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	нормативные правовые акты по учету персонала
Уметь	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
Владеть	навыками работы с нормативными правовыми актами
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы исследования социально-экономических проблем и процессов в организации
Уметь	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
Владеть	приемами выявления социально-экономических проблем в организации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы принятия экономических решений
Уметь	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовыми нести ответственность за их результаты
Владеть	методами принятия экономических решений, разработки алгоритма их реализации
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
Уметь	работать с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда
Владеть	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персона
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
Уметь	оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Владеть	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
Уметь	определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала
Владеть	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки	

локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	организационную и функционально-штабную структуру
Уметь	разрабатывать структуру отдела
Владеть	навыками разработки организационной структуры
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	перечень локальных нормативных актов по организации труда
Уметь	найти в нормативных документах требования к содержанию локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Владеть	навыками разработки функционально-штатной структуры
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	содержательные требования к локальным нормативным актам по организации труда
Уметь	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках
Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	кадровое делопроизводство
Уметь	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Владеть	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы кадровой статистики, порядок составления кадровой отчетности
Уметь	составить кадровую отчетность
Владеть	навыками составления кадровой отчетности
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и защиты персональных данных сотрудников
Уметь	ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний
3.1.2	направления использования экономических знаний в управленческом учете и учете персонала
3.1.3	основные термины и приемы управленческого учета
3.1.4	нормативные правовые акты по учету персонала
3.1.5	методы исследования социально-экономических проблем и процессов в организации
3.1.6	методы принятия экономических решений
3.1.7	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
3.1.8	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
3.1.9	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
3.1.10	организационную и функционально-штабную структуру
3.1.11	перечень локальных нормативных актов по организации труда
3.1.12	содержательные требования к локальным нормативным актам по организации труда
3.1.13	кадровое делопроизводство
3.1.14	основы кадровой статистики, порядок составления кадровой отчетности,
3.1.15	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными норма-

	тивными актами, и защиты персональных данных сотрудников
3.2	**Уметь:**
3.2.1	использовать информацию и информационные технологии в управленческом учете и учете персонала
3.2.2	использовать экономические знания в управленческом учете и учете персонала
3.2.3	интерпретировать и использовать основные термины и приемы управленческого учета
3.2.4	использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
3.2.5	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
3.2.6	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовыми нести ответственность за их результаты
3.2.7	работать с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда
3.2.8	оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
3.2.9	определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала
3.2.10	разрабатывать структуру отдела
3.2.11	найти в нормативных документах требования к содержанию локальных нормативных актов, касающихся организации труда
3.2.12	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках
3.2.13	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
3.2.14	составить кадровую отчетность
3.2.15	ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
3.3	**Владеть:**
3.3.1	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
3.3.2	основными терминами и приемами управленческого учета
3.3.3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
3.3.4	навыками работы с нормативными правовыми актами
3.3.5	приемами выявления социально-экономических проблем в организации
3.3.6	методами принятия экономических решений, разработки алгоритма их реализации
3.3.7	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
3.3.8	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала,
3.3.9	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
3.3.10	навыками разработки организационной структуры
3.3.11	навыками разработки функционально-штатной структуры
3.3.12	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
3.3.13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
3.3.14	навыками составления кадровой отчетности
3.3.15	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета				
1.1.	Сущность и принципы управленческого учета (лек.)	4	1	ОК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
1.2.	Сущность и принципы управленческого учета: проработка лекционного материала/Ср/	4	5	ОК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
1.3.	Сущность и принципы управленческого учета :изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу/Ср/	4	4	ОК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9

1.4.	Сущность и принципы управленческого учета: подготовка к промежуточной аттестации/Ср/	4	1	ОК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
	Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.				
2.1.	Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления: изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу/Ср/	4	4	ОК-3; ОПК-8;	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
2.2.	Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления: подготовка к промежуточной аттестации/Ср/	4	4	ОК-3; ОПК-8;	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
	Раздел 3 Технология учета персонала в организации				
3.1.	Технология учета персонала в организации (лек)	4	3	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.2.	Технология учета персонала в организации (практич.)	4	4	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.3.	Технология учета персонала в организации :выполнение контрольной работы/Ср/	4	10	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.4.	Технология учета персонала в организации :проработка лекционного материала/Ср/	4	15	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.5.	Технология учета персонала в организации :изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу/Ср/	4	8	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.6.	Технология учета персонала в организации :подготовка к промежуточной аттестации/Ср/	4	1	ПК-13	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.7.	Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу/Ср/	4	4	ПК-9; ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.8.	Подготовка к промежуточной аттестации/Ср/	4	4	ПК-9; ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9
3.9.	Зачет	4	4	ПК-9; ПК-11	6.1.1.1, 6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.9

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.в библиотеке
6.1.1.1	ред. Я. В. Соколов	Управленческий учет: Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=413297	М. : Магистр : ИНФРА-М,2013	100% online
6.1.1.2	Журавлева И. В.	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=417566	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.	100% online

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	Н. П. Терёшина [и др.] ; ред.: Н. П. Терёшина, Л. В. Шкурина.	Бюджетирование на железнодорожном транспорте [Текст] : учеб.пособие для ВУЗов Режим доступа	- М. : УМЦ ЖДТ, 2014	19
6.1.2.2	И. Н. Глущенко, Д.ПУстич	Управленческий учет : учеб.пособие для ВУЗов ж.-д. трансп.	М. : УМЦ ЖДТ, 2015	3
6.1.2.3	Т. О. Соломанидина	Кадровая безопасность компании [Электронный ресурс] : учеб.пособие /. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. текстовые дан Режим доступа. http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=753429	М. : ИНФРА-М, 2017.	100% online
6.1.2.4	/ И.В. Журавлева, М.В. Журавлева	Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых. Режим доступа http://new.znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=460789	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.	100% online
6.1.2.5	Раздорожный	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.6	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник Режим доступа http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576	М. : ИНФРА-М, 2017.	100% online
6.1.2.7	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом [Текст] : учеб.пособие для ВУЗов /	М.: ИНФРА-М, 2015.	50
6.1.2.8	А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; ред. А. Я. Кибанов	Экономика управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник Режим доступа http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=537868	М. : ИНФРА-М, 2016	100% online
6.1.2.9	А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; ред. А. Я. Кибанов	Экономика управления персоналом: учебник	М. : ИНФРА-М 2015	30

6.1.3. Методические разработки

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/. – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: //http://biblioclub.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/. – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения	

и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям и вопросам: -сущность и принципы управленческого учета. -использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления. -технология учета персонала в организации. -учет социального развития и развития организационных структур управления организации.
Практические занятия	Основным условиям эффективного участия обучающихся в практическом занятии является проработка лекционного материала и вопросов, предусмотренных для самостоятельного изучения. При проведении практических занятий обучающийся должен быть обеспечен материалами (условиями) кейсов или ситуационных задач, если они предусмотрены планом занятия. А также тестовыми заданиями. Материалы могут быть размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Самостоятельная работа	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков;

	– развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие: - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - аналитическая обработка текста (аннотирование, редактирование, конспект-анализ); - ответы на контрольные вопросы; - решение задач и упражнений по образцу; - выполнение контрольных работ (для заочной формы обучения) - подготовка к практическому занятию;
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru	

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежащая изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, документ*	Ответственный исполнитель	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» участвует в формировании компетенции:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-11: владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОК-3, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Б1.Б.25 Экономическая теория	1,2	1,2
		Б1.Б.07 Статистика	2	2
		Б1.Б.14 Менеджмент	2,3	2,3
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	3	3
		Б1.В.ДВ.03.01 Экономика организации	3	3
		Б1.В.ДВ.03.02 Экономика фирмы	3	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	4
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	4,5
		Б1.В.ДВ.11.01 Основы риск-менеджмента в управлении персоналом	5	5
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление кадровыми рисками	5	5
		Б1.В.ДВ.14.01 Комплексный управленческий анализ	5	5
		Б1.В.ДВ.14.02 Анализ комплексных управленческих ситуаций	5	5

		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОПК-8, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	2	1
		Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	2	1
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б1.В.13 Проектирование систем обеспечения кадровой безопасности	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-9, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий	Б1.В.ДВ.02.01 Технологии личной эффективности HR-менеджера	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Кадровые технологии профилактики коррупционных правонарушений	1	1
		Б1.В.01 Регламентация, нормирование и оплата труда	2	2
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3

	персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	3	3
		Б1.В.09 Рынок труда	4	4
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	4
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	4
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-11, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	2,3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-13, при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспе-	Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры"	2	1
		Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер"	2	1
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	2
		Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	2
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	2
		Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процеду-	5	3

	чить защиту персональных данных сотрудников	ре защиты и процедуру защиты		

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОК-3 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Раздел 1,2	Минимальный уровень	роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний
				использовать информацию и информационные технологии в управленческом учете и учете персонала
				культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
			Базовый уровень	направления использования экономических знаний в управленческом учете и учете персонала
				использовать экономические знания в управленческом учете и учете пе
				основными терминами и приемами управленческого учета
			Высокий уровень	основные термины и приемы управленческого учета
				интерпретировать и использовать основные термины и приемы управленческого учет
				способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОПК-8 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Раздел 2	Минимальный уровень	нормативные правовые акты по учету персонала
				использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
				навыками работы с нормативными правовыми актами
			Базовый уровень	методы исследования социально-экономических проблем и процессов в организации
				анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
				приемами выявления социально-экономических проблем в организации
			Высокий уровень	методы принятия экономических решений
				находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовыми нести ответственность за их результаты

				методами принятия экономических решений, разработки алгоритма их реализации

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-9 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Раздел 3	Минимальный уровень	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
				работать с нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда
				знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персона
			Базовый уровень	основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
				оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
				навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
			Высокий уровень	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала
				определить продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала
				технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-11 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положе-	Раздел 3	Минимальный уровень	организационную и функционально-штабную структуру
				разрабатывать структуру отдела
				навыками разработки организационной структуры
			Базовый уровень	перечень локальных нормативных актов по организации труда
				найти в нормативных документах требования к содержанию локальных нормативных актов, касающихся организации труда

	ние об отпусках, положение о командировках)			навыками разработки функционально-штатной структуры
			Высокий уровень	содержательные требования к локальным нормативным актам по организации труда
				разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках
				навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-13 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Раздел 3	Минимальный уровень	кадровое делопроизводство
				вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
				умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
			Базовый уровень	основы кадровой статистики, порядок составления кадровой отчетности
				составить кадровую отчетность
				навыками составления кадровой отчетности
			Высокий уровень	порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, и защиты персональных данных сотрудников
				ознакомить сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников
				навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)

4 курс					
1		Текущий контроль	Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета	ОК-3	Конспект (письменно) Домашнее задание (письменно) собеседование (устно)
2		Текущий контроль	Раздел 2 Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.	ОК-3 ОПК-8	Домашнее задание (письменно) Аудиторная контрольная работа(письменно)
3		Текущий контроль	Раздел 3 Технология учета персонала в организации	ПК-13	Конспект (письменно), Домашнее задание (письменно)
4		Текущий контроль	Раздел 3 Технология учета персонала в организации	ПК-9 ПК-11	Конспект (письменно), Домашнее задание (письменно)
5		Промежуточная аттестация	Раздел 1,2,3	ОК-3 ОПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-13	Тестирование (письменно)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Примеры контрольных заданий по темам дисциплины-для очной формы обучения; варианты контрольных для заочной формы обучения[1]
5	Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность	Темы конспектов по теме[2]

[1]Полный перечень вариантов содержится в Методических указаниях для студентов заочной формы обучения по выполнению контрольной работы по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» (автор - Е.А.Елгина)

[2]Полный перечень вопросов по темам содержится в Методических указаниях для практических занятий и Методических

		обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	
6	Домашнее задание	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Пример заданий[3]
8	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и тестов к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 7семестра)**, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Зачет выставляется студенту на основании информации о результатах текущего контроля, посещаемости занятий, выполнения самостоятельной работы, если все названные компоненты освоены более чем на 90% и студент свободно владеет компетенциями ОК-3; ОПК-8; ПК-9; ПК-11, ПК-13	Высокий
	Зачет выставляется студенту на основании информации о результатах текущего контроля, посещаемости занятий, выполнения самостоятельной работы, если все названные компоненты освоены на 80-90% и студент хорошо владеет компетенциями ОК-3; ОПК-8; ПК-9; ПК-11, ПК-13.	Базовый
	Зачет выставляется студенту на основании информации о результатах текущего контроля, посещаемости занятий, выполнения самостоятельной работы, если все названные компоненты освоены на 60 -79% и студент владеет ОК-3; ОПК-8; ПК-9; ПК-11, ПК-13	Минимальный
«не зачтено»	Зачет выставляется студенту на основании информации о результатах текущего контроля, посещаемости занятий, выполнения самостоятельной работы, если все названные компоненты освоены менее чем на 60% студент не владеет компетенциями ОК-3; ОПК-8; ПК-9; ПК-11, ПК-13	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются

указаниях по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» (автор - Е.А.Елгина)

Полный перечень домашних заданий по темам содержится в Методических указаниях для практических занятий по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» (автор - Е.А.Елгина)

	неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание КР с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении КР
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание КР с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления КР имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания КР, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Конспект лекций

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Домашнее задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание или допущены не значительные ошибки (не искажающие общий результат экономических расчетов). Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями.
«не зачтено»	Задание выполнено неполностью. Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки.

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий по дисциплине (компетенции)

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 93-100 баллов	Высокий
«хорошо»		Обучающийся при тестировании набрал 76-92 баллов	Базовый

«удовлетворительно»		Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетвортельно»	«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Дисциплина не освоена (компетенция не сформирована)

3.1. Комплект заданий для контрольной работы
(для студентов очной формы обучения)
Примеры заданий для контрольной работы по теме «Использование информационной системы управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.

Предел длительности контроля -40 минут.

Предлагаемое количество задании - I задания

Вариант 1

1 Использование релевантного подхода в проблеме специального заказа

2 Компания предполагает продавать продукцию АВ по 30 д.е. за единицу. Переменные расходы предполагаются равными за 18 д.е. за единицу. Постоянные расходы составят 194000 д.е. за месяц.

а) критическая точка в единицах продажи?

б) критическая точка в стоимостном выражении?

в) сколько единиц продукции должно быть продано за месяц, чтобы компания получила 12000 д.е прибыли за месяц?

г) сколько единиц продукции должно быть продано за месяц, чтобы компания получила 9000 д.е прибыли, если затраты на рекламу составят дополнительно 15000 за месяц?

Вариант 2

1 Использование релевантного подхода в проблеме определения структуры продукции с учетом лимитирующего фактора

2 Компания планирует продать 230000 единиц продукции. Постоянные затраты - 280 000, переменные затраты 50 % от цены продажи.

1. Какой должна быть цена продажи, чтобы организация могла получить прибыль 150 000.
2. Какую прибыль получит компания, если цена продукции составляет 12 руб.
3. Сколько денежных средств можно потратить на рекламу и прочие сбытовые расходы, если при цене продукции 11 рублей получить прибыль 100 000.

3.2 Комплект заданий для внеаудиторной контрольной работы №1
(для студентов заочной формы обучения)

Время выполнения и подготовки к защите - 20 часов.

Предлагаемое количество заданий - 3 задание

Задание 1

Раскройте содержание теоретического вопроса. Если для ведения учета персонала по рассматриваемому вопросу должны формироваться какие-либо документы - приведите пример их оформления. При описании содержания вопроса обязательно сделайте ссылки на использованные источники.

Вопрос выбирается по последней цифре зачетной книжки.

Вопросы

1. Учет необходимый для организации наймы персонала, проведения собеседования, оценки, отбора претендентов и принятия решения о приеме персонала.
2. Учет отсутствие на работе, возврата на работу, участия в мероприятиях. Оформление кадровых перемещений и увольнений.
3. Учет планирования и утверждения отпусков, графиков отпусков, использования отпусков и использования графиков отпусков.
4. Производственный календарь и графики работы. Табельный учет.
5. Создание и ведение штатного расписания и штатной расстановки работников. Сведения о сотрудниках.
6. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию.
7. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок.
8. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отче-

тов.

9. Воинский учет работников организации.

10 Персонифицированный учет работников организации.

Задание 2

По рассмотренному Вами вопросу в здании 1, составьте по 3-5 схем иллюстрирующих его содержание. Примеры схем можно посмотреть в ресурсах СПС ГАРАНТ в разделе «Энциклопедии, путеводители, схемы» (Система ГАРАНТ установлена в читальном зале библиотеки КрИЖТ)

Задание 3

По рассмотренному Вами вопросу в здании 1, составьте по 15 тестовых вопросов. Укажите правильные ответы, и приведите выдержку и ссылку на литературный источник, где виден ответ на Ваш вопрос.

3.3 Пример вопросов при собеседовании

Предел длительности контроля - 15 минут, в начале занятия.

Тип опроса - фронтальный

Предлагаемое количество вопросов одному отвечаюи\ему - 1

Раздел 1 Сущность и принципы управленческого учета

1 Место управленческого учета в системе хозяйственного учета

2 Виды учета

3 Основные отличия финансового и управленческого учета

4 Цель и задачи управленческого учена

3.4. Темы конспектов лекций

Методические указания по выполнению конспектов приведены в нижеуказанных пособиях, доступных в личном кабинете студента:

Елгина Е.А., Управленческий учет и учет персонала: Методические указания для студентов очной/заочной формы обучения по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль 3 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Е.А. Елгина, - Красноярск. КрИЖТИрГУПС. - 2017. - 21с.

Елгина Е.А., Управленческий учет и учет персонала: Методические указания к лекционным занятиям для студентов очной/заочной формы обучения для направления подготовки 38.03.01 Экономика /Е.А. Елгина, - Красноярск. КрИЖТИрГУПС. - 2017. - 12 с.

3.5 Домашние задания

Домашние задания по темам дисциплины приведены в пособии, доступном в личном кабинете студента:

Елгина Е.А. .Управленческий учет и учет персонала: Методические указания к практическим занятиям для студентов очной/заочной формы обучения для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль 3 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Е.А. Елгина, - Красноярск. КрИЖТИрГУПС. - 2017. - 16 с.

3.6 Фонд тестовых заданий к зачету но дисциплине

1. Основная цель управленческого учета состоит в представлении информации:

а) внешним пользователям;

б) внутренним пользователям;

в) органам исполнительной власти

2. Основой бухгалтерского управленческого учета является:

а) финансовый бухгалтерский учет;

б) налоговый учет;

в) производственный учет;

г) статистический учет

3. Управленческий учет:

а) обязателен;

б) не обязателен.

2 . Под центром ответственности понимается:

а) сфера или участок деятельности, возглавляемый ответственным лицом, имеющим право и возможность принимать решения;

б) продукт, часть продукта разной степени готовности, который в процессе своего производства и

сбыта является причиной возникновения затрат и на который затраты можно отнести по прямому признаку.

5. Конкретный случай из трудовой жизни, в котором четко определена задача, участники ситуации, ресурсы, которые есть у кандидата под руками, и названная срочность моделируется при методе:

а) интервьюирование;

б) метод кейсов.

6. Трудовые отношения соответствии с ТКРФ возникают на основании трудового договора в результате:

а) избрания на должность;

б) завершения обучения;

В)избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7. Трудовой договор оформляется в:

а) одном экземпляре;

б) двух экземплярах;

в) трех экземплярах

8. Бизнес-процесс привлечения, поиска и отбора специалистов на ключевые должности называется:

а) собеседование;

б) рекрутмент;

в) наем;

9. Форма общения между работодателем и соискателем, беседа, в ходе которой работодатель может оценить личностные и профессиональные качества будущего работник, а соискатель - понять, какая работа ему предлагается и какие требования выдвигает компания называется:

а) собеседование;

б) рекрутмент;

в) наем;

10. Хедхантинг предполагает:

а) целенаправленный поиск высококвалифицированных спецналистов(чаще по конкретному заказу), который подразумевает переманивание ключевых специалистов из одной компании в другую;

б) услугу в области кадрового менеджмента по выводу персонала за штаг компании- заказчика и оформлению в штат компании-провайдера;

в) консультации подпадающих под увольнение сотрудников, проводимые, как правило, внешними провайдерами, оказывающими услуги но консультированию компаний, занимающихся кадровой реструктуризацией.

11. Аутплейсмент предполагает:

а) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов(чаще по конкретному заказу), который подразумевает переманивание ключевых специалистов из одной компании в другую;

б) услугу в области кадрового менеджмента по выводу персонала за штаг компании- заказчика и оформлению в штат компаиии-провайдера;

в) консультации подпадающих под увольнение сотрудников, проводимые, как правило, внешними провайдерами, оказывающими услуги по консультированию компаний, занимающихся кадровой реструктуризацией

12. Аутстаффинг предполагает:

а) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов(чаще по конкретному заказу), который подразумевает переманивание ключевых специалистов из одной компании в другую;

б) услугу в области кадрового менеджмента по выводу персонала за штат компании- заказчика и оформлению в штат компании-провайдера;

в) консультации подпадающих под увольнение сотрудников, проводимые, как правило, внешними провайдерами, оказывающими услуги по консультированию компаний, занимающихся кадровой реструктуризацией.

13. Положение о подборе персонала разрабатывается с целью:

а) регулирования оплаты труда;

б) формирования прозрачной технологии подбора персонала

14. Положение о подборе персонала разъясняет:

а) как осуществляется подбор персонала;

б) как осуществляется оплата труда персонала;
в) кто проводит поиск и отбор персонала;
г) кто отвечает за отбор кандидатов.

15. Выделяют следующие источники привлечения кандидатов:
а) внешние;
б) внутренние;
в) отраслевые;

16. Ключевые показатели эффективности работников отдела подбора персонала применяются для:
а) оценки работы отдела;
б) оценки результатов работы каждого сотрудника отдела.

17. Стоимость закрытия вакансии рассчитывается по формуле:
а) Общее количество дней / Общее количество вакансий;
б) (кандидаты, прошедшие проверку / Принятые кандидаты) * 100%;
в) Общие затраты на рекругмент / Число закрытых за год вакансий;

18. Время закрытия вакансии рассчитывается по формуле:
а) Общее количество дней / Общее количество вакансий;
б) (кандидаты, прошедшие проверку / Принятые кандидаты) * 100%;
в) Общие затраты на рекрутмент / Число закрытых за год вакансий;

19. Качество подбора рассчитывается по формуле:
а) Общее количество дней / Общее количество вакансий;
б) (кандидаты, прошедшие проверку / Принятые кандидаты) * 100%;
в) Общие затраты на рекрутмент / Число закрытых за год вакансий;

20. Опросы удовлетворенности относятся к НК-бенчмаркингу:
а) по субъективным показателям;
б) по объективным показателям

21. Расчет численности персонала на основе норм груда применяется для определения:
а) Количественной потребности в персонале;
б) Качественной потребности в персонале.

22. Расчет по рабочим местам и нормативам численности применяется для определения:
а) количественной потребности в персонале;
б) качественной потребности в персонале.

23. Анализ положений об отделах и должностных инструкций применяется для определения:
а) количественной потребности в персонале;
б) качественной потребности в персонале.

24. Подробное описание должности, ее функциональные обязанности, профильные компетенции, необходимые для качественной работы, критерии оценки эффективности работы сотрудника содержаться в:
а) положении о подборе персонала;
б) отчете по персоналу;
в) профиле должности.

25. В бюджет расходов на подбор персонала не включается:
а) подписка на профессиональную литературу;
б) услуги кадровых агентств;
в) услуги мобильной связи;
г) заработная плата претендента
д) заработная плата рекрутера.

26. Работника отправляют в командировку на основании:
а) командировочного удостоверения;
б) решения работодателя.

27. Учет фактически отработанного времени ведется в:
а) ведомости учета рабочего времени4
б) табеле учета рабочего времени;
г) журнале учета рабочего времени.

28. Суммированный учет рабочего времени ведется:

а) когда по условиям производства не может быть установлена для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени;

б) когда по условиям производства не может быть установлена для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

29. Профессия определяется в соответствии с :

а) ОКПДТР

б) ЕТКС

в) ЕСКК

30. Для учета кадров ведутся журналы:

а) журнал учета приема, перевода, увольнения работников;

б) журнал учета приказов о предоставлении отпуска;

в) журнал-ордер

д) журнал учета приказов по личному составу.

31 Рабочее время по видам и продолжительности делится на:

А) нормальное, сокращенное, неполное;

Б) неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, смешанный;

В) ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части

32 Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов подразделений предприятия допускается в определенных пределах саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня:

А) нормированный рабочий день;

Б) ненормированный рабочий день;

В) работа в режиме гибкого рабочего времени

33 Фонд рабочего времени - это:

А) совокупное планируемое фактическое время работы одного работника организации в течение года, квартала, месяца;

Б)число человеко-дней месяца, квартала или года в расчете на одного работники или коллектив работников.

34.0дной из функций работника, ответственного за табельный учет не является:

А) Ведение учета штата организации;

Б) на основании табеля учета рабочего времени начисление заработной платы работникам

35. Табель учета рабочего времени, наряду с буквенными обозначениями затрат рабочего времени включает:

А) количество часов обеденных перерывов;

Б) количество часов сверхурочной работы;

В) количество часов в выходные и праздничные дни

36. Табель учета рабочего времени может заполняться способом:

А) регистрации только отклонений;

Б) выборочной регистрации

37. Профессия определяется в соответствии с :

А) ОКПДТР Б) ЕТКС

В) ОКЗ

38Календарный фонд-это:

А) совокупное планируемое фактическое время работы одного работника организации в течение года, квартала, месяца;

Б)число человеко-дней месяца, квартала или года в расчете на одного работники или коллектив работников

39.0дной из функций работника, ответственного за табельный учет является:

А) Ведение учета штата организации;

Б) на основании табеля учета рабочего времени начисление заработной платы работникам 40. Табель учета рабочего времени может заполняться способом:

А) сплошной регистрации;

Б) выборочной регистрации

41 Существуют следующие виды режимов рабочего времени:

А) нормальное, сокращенное, неполное;

Б) неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, смешанный;

В) нормнрованпый рабочий день, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части

42 Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени:

А) нормированный рабочий день;

Б) ненормированный рабочий день;

В) работа в режиме гибкого рабочего времени

43 Календарный фонд -это:

А) совокупное планируемое фактическое время работы одного работника организации в течение года, квартала, месяца;

Б)число человеко-дней месяца, квартала или года в расчете на одного работники или коллектив работников

44.Одной из функций работника, ответственного за табельный учет является:

А) Ведение учета штата организации;

Б) на основании табеля учета рабочего времени начисление заработной платы работникам

45. Табель учета рабочего времени может заполняться способом:

А) сплошной регистрации;

Б) выборочной регистрации

46 Записи в журналах кадрового делопроизводства делаются чернилами:

А) черного, синего, красного цвета;

Б)черного, синего, фиолетового цвета;

В) любого цвета, но одним цветом весь журнал

47. Профессия определяется в соответствии с :

А) ОКПДТР

В) ЕТКС

С) ОКЗ

48 Фонд рабочего времени - это:

А) совокупное планируемое фактическое время работы одного работника организации в течение года, квартала, месяца;

Б)число человеко-дней месяца, квартала или года в расчете на одного работники или коллектив работников.

49Одной из функций работника, ответственного за табельный учет не является:

А) Ведение учета штата организации;

Б) на основании табеля учета рабочего времени начисление заработной платы работникам 50. Табель учета рабочего времени, наряду с буквенными обозначениями затрат рабочего времени включает:

А) количество часов обеденных перерывов;

Б) количество часов сверхурочной работы;

В) количество часов в выходные и праздничные дни

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения

<table>
<tr><td>средства</td><td></td></tr>
<tr><td>Собеседование</td><td>Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. На занятии- собеседовании преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме.</td></tr>
<tr><td>Конспект лекции</td><td>Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно- образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнены в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку</td></tr>
<tr><td>Тестирование</td><td>Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов тестовых заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.
Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий</td></tr>
<tr><td>Контрольная работа (КР)</td><td>Контрольные работы для студентов очной формы обучения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов КР по теме не менее двух. Во время выполнения КР пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</td></tr>
<tr><td>Зачет</td><td>Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (для студентов очной формы обучения). Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок, деленную на число этих оценок.
Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля
<table><tr><td>Средняя оценка уровня сформированности компетенций по ре-</td><td>Оценка</td></tr><tr><td>Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оцен-</td><td>«зачтено»</td></tr><tr><td>Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворитель-</td><td>«не зачтено»</td></tr></table>Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет.
Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических)</td></tr>
</table>

	или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Зачет для студентов заочной формы обучения проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических) или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.