

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Кафедра социально-экономических и педагогических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СИПИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
А.А. Авершин
« 22 » 09 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»

По направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль: «Управление персоналом»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 18 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2023 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. пед. наук, доцент Карчевская Н.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических и педагогических дисциплин «17» апреля 2023 г., протокол № 10.

Заведующая кафедрой
социально-экономических
и педагогических дисциплин _____  Н.В. Карчевская

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «21» апреля 2023 г., протокол № 3.

Председатель учебно-методической комиссии
СИПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» _____  Н.В. Банник

© Карчевская Н.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование готовности студентов осуществлять управленческий учет и учет персонала в организации.

Задачи:

1. получение студентами знаний об основах управленческого учета и учета персонала, его роли в осуществлении управления организацией, сущности и содержания управленческого учета и учета персонала, правил его осуществления;

2. выработка практических навыков в организации и осуществлении учета направлений деятельности по управлению персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Управленческий учёт и учёт персонала» относится к профессиональному циклу дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания сущности управленческого учёта, порядка организации учёта персонала, умение самостоятельно осуществлять регламентацию и проектирование организации труда, навыки создания рабочего места.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы организации труда. Оплата труда персонала», «Трудовое право. Регламентация и нормирование труда» и служит основой для дальнейшей профессиональной деятельности

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала», должны

знать сущность, особенности и критерии управленческого учета, общие принципы его осуществления; методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов для– целей управления хозяйственной деятельностью и определения финансовых результатов; систему сбора, обработки и подготовки информации в целом по организации и ее–структурным подразделениям;

уметь применять полученную систему знаний о сущности и принципах управленческого учета для систематизации данных; применять современные способы группировки затрат по видам, местам формирования и центрам ответственности, методы калькулирования издержек производства и сбыта, учитывающие особенности различных видов коммерческой деятельности; владеть навыками применения в процессе работы системы бюджетирования и финансового планирования, как составной части эффективной управленческой политики.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций

Универсальных компетенций:

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

общефессиональных компетенций:

ОПК-1 способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

профессиональных:

ПК-1 способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.

ПК-2 способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала.

ПК-3 способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68	20
в том числе:		
Лекции	34	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	34	4
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	40	160
Форма аттестация	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета.

Тема 2. Объекты учета – издержки, затраты, расходы.

Тема 3. Основные системы (модели) управленческого учёта.

Тема 4. Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования.

Тема 5. Управление и учёт использования рабочего времени.

Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации.

Тема 7. Кадровый учет и анализ кадрового состава.

Тема 8. Учет планирования и маркетинга персонала.

Тема 9. Учет мотивации и стимулирования персонала.

Тема 10. Учет социального развития управления организации.

Тема 11. Учет развития оргструктур управления организации.

Тема 12. Учет и распределение расходов по местам возникновения и центрам ответственности.

Тема 13. Учет затрат на производство по видам и назначению.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
Семестр 5			
1.	Сущность и принципы управленческого учета.	2	2
2.	Объекты учета – издержки, затраты, расходы.	2	2
3.	Основные системы (модели) управленческого учёта.	2	
4.	Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования.	2	
5.	Управление и учёт использования рабочего времени.	2	
6.	Автоматизация учета персонала в организации.	2	
7.	Кадровый учет и анализ кадрового состава.	2	
8.	Учет планирования и маркетинга персонала.	2	
9.	Учет мотивации и стимулирования персонала	2	
10.	Учет социального развития управления организации.	4	
11.	Учет развития оргструктур управления организации.	4	
12.	Учет и распределение расходов по местам возникновения и центрам ответственности.	4	
13.	Учет затрат на производство по видам и назначению.	4	
Итого:		34	4

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
Семестр 7			
1.	Сущность и принципы управленческого учета.	2	2
2.	Объекты учета – издержки, затраты, расходы.	2	
3.	Основные системы (модели) управленческого учёта.	2	
4.	Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования.	2	2
5.	Управление и учёт использования рабочего времени.	2	
6.	Автоматизация учета персонала в организации.	2	
7.	Кадровый учет и анализ кадрового состава.	2	
8.	Учет планирования и маркетинга персонала.	2	
9.	Учет мотивации и стимулирования персонала	2	
10.	Учет социального развития управления организации.	4	
11.	Учет развития оргструктур управления организации.	4	
12.	Учет и распределение расходов по местам	4	

	возникновения и центрам ответственности.		
13.	Учет затрат на производство по видам и назначению.	4	
Итого:		34	4

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
Семестр 5				
1.	Сущность и принципы управленческого учета.	конспектирование	4	12
2.	Объекты учета – издержки, затраты, расходы.	написание реферата	4	12
3.	Основные системы (модели) управленческого учёта.	конспектирование	4	12
4.	Подходы к технологии организационного проектирования системы бюджетирования.	конспектирование	4	12
5.	Управление и учёт использования рабочего времени.	подготовка доклада	4	12
6.	Автоматизация учета персонала в организации.	конспектирование	4	12
7.	Кадровый учет и анализ кадрового состава.	конспектирование	4	12
8.	Учет планирования и маркетинга персонала.	подготовка доклада	2	12
9.	Учет мотивации и стимулирования персонала	конспектирование	2	12
10.	Учет социального развития управления организации.	написание реферата	2	12
11.	Учет развития оргструктур управления организации.	конспектирование	2	12
12.	Учет и распределение расходов по местам возникновения и центрам ответственности.	конспектирование	2	14
13.	Учет затрат на производство по видам и назначению.	конспектирование	2	14
Итого:			40	160

4.7. Курсовые работы/проекты не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

информационные технологии;
работа в команде.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

Доклады.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы и практические задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество

	ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

Баркалов С.А., Воротынцева А.В., Серебрякова Е.А., Мажарова Л.А. Управленческий учет и учет персонала: практикум для студентов экономических специальностей — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, 2015.— 87 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>

Медведева, Т. А. Основы теории управления: учебник и практикум для академического бакалавриата — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-upravleniya-434018>

Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б. 10 критериев оценки персонала: учебное пособие — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 101 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

Таран О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: для руководителей и HR.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 192 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82775.html>

б) дополнительная литература:

Право: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Г. Киселев [и др.] ; под ред. С. Г. Киселева. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432075>

Абуладзе, Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова М. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата – Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411>

в) методические указания:

г) Интернет-ресурсы:

Трудовое право [Электронный ресурс] электрон. журн. – Режим доступа <http://www.top-personal.ru/workinglaws.html>

Управление персоналом [Электронный ресурс] электрон. журн. – Режим доступа <http://www.top-personal.ru/>

Кадры предприятия [Электронный ресурс] электрон. журн. – Режим доступа <http://www.kaprg.ru/>

Менеджер по персоналу [Электронный ресурс] электрон. журн. – Режим доступа <http://mp.hrliga.com/>

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, оснащенных плакатами.

Освоение дисциплины «Управленческий учёт и учёт персонала» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

Паспорт

фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Управленческий учёт и учёт персонала»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/ п	Код контролируемо й компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формировани я (семестр изучения)
1.	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета. Тема 2. Объекты учета – издержки, затраты, расходы. Тема 3. Основные системы (модели) управленческого учёта. Тема 4. Подходы к технологии организационно о проектирования системы бюджетирования.	5
2.	ОПК-1	Способен осуществлять профессиональну ю деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Тема 5. Управление и учёт использования рабочего времени. Тема 6. Автоматизация учета персонала в организации.	5
3.	ПК-1	способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.	Тема 7. Кадровый учет и анализ кадрового состава. Тема 8. Учет планирования и маркетинга	5

			персонала.	
4.	ПК-2	способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала.	Тема 9. Учет мотивации и стимулирования персонала. Тема 10. Учет социального развития управления организации.	5
5.	ПК-3	способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры	Тема 11. Учет развития оргструктур управления организации. Тема 12. Учет и распределение расходов по местам возникновения и центрам ответственности. Тема 13. Учет затрат на производство по видам и назначению.	5

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	знать: основы философских знаний об обществе, государстве и праве;		доклад, экзамен

		уметь: применять философские знания об обществе, государстве и праве в процессе осуществления юридической деятельности; владеть: методикой использования философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.		
2.	ОПК-1	знать: основные базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках; уметь: самостоятельно использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного общения; владеть: навыками устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации.		доклад, экзамен
3.	ПК-1	знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной		доклад, экзамен

		деятельности; уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.		
4.	ПК-2	знать: основные подходы и направления работы в области проектирования и осуществления индивидуально-личностной концепции профессионально-педагогической деятельности; уметь: проектировать и осуществлять индивидуально-личностные концепции профессионально-педагогической деятельности; владеть: технологиями проектирования		доклад, экзамен

		образовательного процесса, направленного на формирование способности проектировать и осуществлять индивидуально-личностные концепции профессионально - педагогической деятельности.		
5.	ПК-3	знать: приемы и способы когнитивной деятельности; уметь: реализовывать когнитивную деятельность; владеть: приемами и способами когнитивной деятельности.		доклад, экзамен

Фонды оценочных средств по дисциплине «Управленческий учёт и учёт персонала».

Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений):

1. Монистическая и дуалистическая система счетов управленческого учета.
2. Особенности учетной политики для целей управления в различных отраслях экономики.
3. Учетная политика для целей управленческого учета: разработка и реализация.
4. Методический и организационный аспекты учетной политики для целей управления.
5. Учет калькуляционных затрат и дискретных расходов.
6. Способы учета и распределение затрат по центрам ответственности.
7. Сущность, назначение и условия калькулирования. Понятие о носителях затрат (объектах калькулирования).
8. Виды и способы калькуляций. Калькуляционные единицы измерения.
9. Методы калькулирования.
10. Основы планирования и бюджетирования.
11. Виды бюджетов предприятия.
12. Формирование общего бюджета предприятия.
13. Операционный бюджет предприятия.

14. Финансовый бюджет предприятия.
15. Бюджет денежных средств.
16. Классификация и поведение доходов в управленческом учете.
17. Организация системы учета полных затрат и калькулирования себестоимости продукции.
18. Организация системы учета переменных затрат и калькулирования усеченной (маржинальной) себестоимости.
19. Особенности формирования и учета затрат по управлению предприятием и порядок их включения в себестоимость.
20. Практические аспекты организации управленческого учета на предприятии.
21. Методика подготовки информации для принятия управленческих решений по инвестиционным проектам.
22. Использование данных управленческого учета для оценки эффективности производственных инвестиций.
23. Организация управленческого учета по системе «ABC».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад, сообщение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Экзамен

Теоретические вопросы

1. Цели и задачи управленческого учета.
2. Классификация затрат для определения себестоимости продукции и объема полученной прибыли.
3. Методы и принципы управленческого учета.

4. Группировка затрат по элементам и статьям калькуляции.
5. Понятие затрат, издержек, расходов. Задачи их учета.
6. Монистическая и дуалистическая система счетов управленческого учета.
7. Организация сводного учета затрат. Полуфабрикатный и бесполуфабрикатный варианты.
8. Понятие и виды центров ответственности.
9. Способы учета и распределение затрат по центрам ответственности.
10. Сущность, назначение и условия калькулирования. Понятие о носителях затрат (объектах калькулирования).
11. Виды и способы калькуляций. Калькуляционные единицы измерения.
12. Методы калькулирования.
13. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
14. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
15. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
16. Учет калькуляционных затрат и дискретных расходов.
17. Основы планирования и бюджетирования.
18. Виды бюджетов предприятия.
19. Формирование общего бюджета предприятия.
20. Операционный бюджет предприятия.
21. Финансовый бюджет предприятия.
22. Бюджет денежных средств.
23. Особенности поведения затрат при изменении объема производства.
24. Система нормативного учета и «стандарт-кост»: общее и различное
25. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
26. Учет материальных затрат при разных методах оценки.
27. Использование системы «директ-костинг» в принятии управленческих решений.
28. Дайте пример управленческой учетной информации, которая необходима руководителю в данной ситуации: механик участка цеха решает проводить профилактический ремонт ежемесячно или через каждые два месяца?
29. Дайте пример управленческой учетной информации, которая необходима руководителю в данной ситуации: руководство торгового центра рассматривает вопрос о том стоит ли открывать на лето дополнительный торговый павильон.
30. Дайте пример управленческой учетной информации, которая необходима руководителю в данной ситуации: владелец мини пекарни обдумывает, как отразится на доходах предприятия производство хлеба по новому рецепту?

Форма листа изменений и дополнений, внесённых в ФОС

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)