

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.20 Управленческий учет и учет персонала  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение студентами профессиональных компетенций в области организации и осуществления управленческого учета и учета персонала в организации.

Задачи изучения 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.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

входит в базовую часть (Б1.О.20) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат). Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими в 4 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, могут быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускных квалификационных работ, при выполнении студенческой научно- исследовательской работы.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

| Виды занятий                                 | Семестр 4 | Всего часов |
|--|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость                           |           | 144         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.                   | 32        | 32          |
| Лекционные (ЛК)                              | 16        | 16          |
| Практические (семинарские)<br>(ПЗ, СЗ)       | 16        | 16          |
| Лабораторные (ЛР)                            | 0         | 0           |
| Самостоятельная работа<br>студентов (СРС)    | 76        | 76          |
| Форма промежуточной<br>аттестации в семестре | Экзамен   | 36          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |  |  |
|--|--|--|

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

| Планируемые результаты освоения образовательной программы |  | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|--|
| Код и наименование компетенции                            | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины   | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности  |
| УК-2  | УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов   | <p>Знать: правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Владеть: необходимыми теоретическими методологическими основами проектной деятельности.</p> |
| УК-2  | УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов | <p>Знать: методы разработки директивных документов.</p> <p>Уметь: обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p> <p>Владеть: методами разработки директивных документов, планов.</p>  |
| УК-2  | УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки  | Знать: круг задач в рамках поставленной цели; методы оценки продолжительности, стоимости и   |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | <p>продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы</p> | <p>рисков проекта.</p> <p>Уметь: разрабатывать цели и задач проекта; методы оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, учитывая действующие правовые нормы</p> |
| ОПК-2 | <p>ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников</p>                             | <p>Знать: методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом,</p>       |
| ОПК-2 | <p>ОПК-2.2 Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом.</p>   | <p>Знать: принципы обработки данных в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: правильно применять методы сбора данных; оценивать качество собранных данных и соответствие их поставленным задачам;</p> <p>Владеть: Технологиями обработки данных в сфере управления персоналом</p>   |
| ОПК-2 | <p>ОПК-2.3 Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для</p>      | <p>Знать: основную методы изучения внутренней и внешней среды организации;</p>   |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      | решения задач в сфере управления персоналом.  | <p>Уметь: применять на практике основные исследовательские инструменты, созданные в рамках отечественной и зарубежной наук;</p> <p>Владеть: различными методами сравнительного анализа оценки эффективности деятельности подразделений корпорации;</p>   |
| ПК-4 | ПК-4.1. Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда | <p>Знать: принципы и основы организации труда и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда; применять современные технологии по повышению производительности труда.</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций при организации и нормировании труда.</p> |
| ПК-4 | ПК-4.2. Разрабатывает и внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию   | <p>Знать: принципы и основы формирования системы оплаты труда.</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию системы оплаты труда.</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования и внедрения системы оплаты труда</p>   |
| ПК-4 | ПК-4.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и   | <p>Знать: Локальные нормативные акты организации, регулирующие бюджет и оплату труда</p> <p>Уметь: Подготавливать предложения по формированию</p>  |

|      |  |  |
|------|--|--|
|      | компенсационных выплат   | <p>бюджета на организацию труда персонала и планированию бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.</p> <p>Владеть: навыками управленческого мышления для подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала и бюджета фонда оплаты труда</p>  |
| ПК-4 | ПК-4.4. Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. | <p>Знать: Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.</p> <p>Владеть: Методами организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот</p> |
| ПК-4 | ПК-4.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала   | <p>Знать: Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и работы с ними.</p> <p>Уметь: Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала, по системам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>Владеть: Информационными системами и базами данных по оплате труда персонала.</p>   |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                                   | Темы раздела  | Всего часов | Аудиторные занятия |                    |        | С<br>Р<br>С |
|--------|---------------|--|---|-------------|--------------------|--------------------|--------|-------------|
|        |               |  |   |             | Л<br>К             | П<br>З<br>(С<br>З) | Л<br>Р |             |
| 1      | 1.1           | Сущность и назначение управленческого учета            | Сущность управленческого учета.<br>Объекты управленческого учета.<br>Методы и способы управленческого учета   | 12          | 2                  | 2                  | 0      | 8           |
|        | 1.2           | Классификация затрат.                                  | Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат.<br>Учет затрат на рабочую силу.   | 12          | 2                  | 2                  | 0      | 8           |
|        | 1.3           | Организационные системы управленческого учета.         | Организация системы управленческого учета<br>Ключевые свойства эффективных систем управленческого учета<br>Анализ системы управленческого учета<br>Формирование системы управленческого учета | 14          | 2                  | 2                  | 0      | 10          |
|        | 1.4           | Система калькуляции себестоимости                      | Поденный учет;<br>недельный учет;<br>суммированный учет   | 12          | 2                  | 2                  | 0      | 8           |
|        | 1.5           | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | Штатное расписание;<br>учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионный фонд   | 14          | 2                  | 2                  | 0      | 10          |

|       |     |                                     |   |     |    |    |   |    |
|-------|-----|-------------------------------------|---|-----|----|----|---|----|
|       | 1.6 | Кадровый учет организации           | Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и должности работника; | 14  | 2  | 2  | 0 | 10 |
|       | 1.7 | Штатное расписание организаций      | Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.      | 14  | 2  | 2  | 0 | 10 |
|       | 1.8 | Учет использования рабочего времени | Поденный учет; недельный учет; суммированный учет                                       | 14  | 2  | 2  | 0 | 10 |
| Итого |     |                                     |   | 106 | 16 | 16 | 0 | 74 |

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема   | Содержание   | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|--|------------------------|
| 1      | 1.1           | Сущность и назначение управленческого учета  | Сущность и назначение управленческого учета<br>Управленческий учет в системе информационного обмена организации.   | 2                      |
|        | 1.2           | Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу. | Состав и классификация затрат по созданию и хранению запасов и материалов. Классификация затрат на производство. Состав затрат результатов финансово-сбытовой деятельности. Состав затрат, связанных с организационной деятельностью. Классификация затрат по отношению к управленческому решению. | 2                      |
|        | 1.3           | Организационные системы управленческого учета.   | Организация системы управленческого учета<br>Ключевые свойства эффективных систем управленческого учета<br>Анализ системы управленческого учета<br>Формирование системы  | 2                      |



|  |     |  |   |   |
|--|-----|--|---|---|
|  |     |  | управленческого учета   |   |
|  | 1.4 | Поденный учет;<br>недельный учет; суммированный учет   | Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.  | 2 |
|  | 1.5 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; ой платы; исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах организации; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование | 2 |
|  | 1.6 | Кадровый учет организации                              | Организация учета кадров. Физические лица. Сотрудники организации. Состав и виды кадровых документов  | 2 |
|  | 1.7 | Штатное расписание организаций                         | структура штатного расписания функции штатного расписания численность персонала организации   | 2 |
|  | 1.8 | Учет использования рабочего времени                    | Поденный учет; недельный учет; суммированный учет   | 2 |

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема  | Содержание   | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|--|------------------------|
| 1      | 1.1           | Сущность и назначение управленческого учета                         | Методы и способы управленческого учета   | 2                      |
|        | 1.2           | Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы | Классификация затрат на производство. Состав затрат результатов финансово-сбытовой деятельности. Состав затрат, связанных с организационной деятельностью. Классификация затрат по отношению к | 2                      |

|  |     |  |   |   |
|--|-----|--|---|---|
|  |     | калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу.       | управленческому решению.  |   |
|  | 1.3 | Организационные системы управления учетом.             | Этапы постановки системы управленческого учета<br>Общая классификация видов систем управленческого учета  | 2 |
|  | 1.4 | Поденный учет;<br>недельный учет; суммированный учет   | Методы калькуляции себестоимости: попроцессный, попередельный, показательный, по функциям. Методы расчетов себестоимости: простой одношаговый, условный простой двухшаговый, простой многошаговый, условных единиц. | 2 |
|  | 1.5 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | расчет заработной платы; исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах организации;                           | 2 |
|  | 1.6 | Кадровый учет организации                              | Личные данные о работниках как о физических лицах. Подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников.                              | 2 |
|  | 1.7 | Штатное расписание организаций                         | Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.  | 2 |
|  | 1.8 | Учет использования рабочего времени                    | Поденный учет; недельный учет; суммированный учет   | 2 |

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|
|        |               |      |            |                        |

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| Модуль | Номер раздела | Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение  | Виды самостоятельной деятельности   | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|---|------------------------|
| 1      | 1.1           | Сущность и назначение управленческого учета  | Проверка конспектов, подготовка докладов опрос  | 8                      |
|        | 1.2           | Производственная себестоимость продукции и ее формирование. Способы калькуляции затрат. Учет затрат на рабочую силу. | Опрос, решение ситуативных задач; проверка, электронных презентаций   | 8                      |
|        | 1.3           | Организационные системы управленческого учета.   | Опрос, решение ситуационных задач   | 10                     |
|        | 1.4           | Система калькуляции себестоимости.   | подготовка электронных презентаций; работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам | 10                     |
|        | 1.5           | Учет направлений деятельности по управлению персоналом   | Анализ нормативных документов; проверка кроссвордов, выполнение кейса.  | 10                     |
|        | 1.6           | Кадровый учет организации  | анализ нормативных документов выполнение кейсов   | 10                     |
|        | 1.7           | Штатное расписание организаций   | работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам;                                    | 10                     |
|        | 1.8           | Учет использования рабочего времени  | тестирование  | 10                     |

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

#### 5.1.1. Печатные издания

1. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В.Ушакова; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва: КноРус, 2010. - 410 с. 2. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учеб.- практ. пособие: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / [авт. : Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов] ; под ред.А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012. – 57 с. 3. Синицкая Н.Я. Управленческий учет. Конспект лекций: учебное пособие.– Москва: Проспект, 2016.–112 с. 4. Управленческий учет : учеб.пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / [авт. : М. М. Каверин и др.] ; под ред. Я. В. Соколова. - Москва :Магистр, 2009. - 428] с. 5. Управленческий учет и анализ. С примерами из российской и зарубежной практики :учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / В. И. Петрова [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2012. – 302с. 6. Шестакова Е.В. Кадровый учет для «упрощенцев»/ Е.В. Шестакова. –Ростов н/Д Феникс, 2015.-175 с.

#### 5.1.2. Издания из ЭБС

1.

### 5.2. Дополнительная литература

#### 5.2.1. Печатные издания

1. Адова И.Б. Управление по отклонениям как инструмент стратегического управленческого учета, планирования и бюджетирования в организациях холдингового типа //И. Б. Адова, Е. В. Азракова // Сиб. фин. шк. - 2011. - № 5. - С. 27-31. 2. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практ. пособие кадровика / В. М. Анисимов. - М.: Экономика, 2003. - 704 с. - (Кадровая антология России). 3. Вахрушина М.А. Стратегический управленческий учет : [полный курс МВА] / М. А.Вахрушина, М. И. Сидорова, Л. И. Борисова. - Москва : Рид Групп, 2011. - 192 с. : ил., табл. -(Российское бизнес-образование). - Библиогр. : с. 189. 4. Гаррисон Р. Управленческий учет : учеб. для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Р. Гаррисон, Э. Норин, П. Брюэр ; [пер. сангл. под ред М. А. Карлика]. - 12-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2012. - 591 с. : ил.,табл. - (Классика МВА). 5. ГерасимоваЛ.Н. Управленческий учет: теория и практика : учеб.для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Л. Н. Герасимова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. - 508 с. 6. Егоров Е.Г. Система сбалансированных показателей как элемент стратегического планирования и управленческого учета / Е. Г. Егоров, И. Е. Егорова // Регион.экономика: теория и практика. - 2010. - № 32. - С. 2-6. 7. Елакова, А.А. Таргет-

костинг как инструмент управленческого учета / А. А. Елакова// Бух.учет. - 2011. - № 12. - С. 106-108. 8. Камышанский М.И.. Организация мобилизационной подготовки, учета бронирование военнообязанных :практ. пособие / М. И. Камышанский и др. - Москва : ИРБ, 2010. - 287 с. 9. Конорева Т.В. Управление затратами : учеб. пособие / Т. В. Конорева, Н. М. Калинина ; М-во образования и науки РФ ; Омский гос. ин-т сервиса, Каф. экономики и орг.пр-ва. - Омск : Изд-во ОГИС, 2011. - 95 с. : 10. Новак Б.В. Кадровый учет на компьютере / Б. В. Новак. - СПб. : Питер, 2007. - 208 с. 11. Рогожин М. Ю. Все о кадровом учете на предприятии (в организации, учреждении) : универсальный справочник / М. Ю. Рогожин. - Москва :Юстицинформ, 2011. - 175 с. 12. Стегно А.В. Расчет средней численности работников / А. В. Стегно. - Москва : Налог-Инфо : Статус-Кво 97, 2006. - 80 с. 13. Управленческий учет и анализ. С примерами из российской и зарубежной практики :учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / В. И. Петрова [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2012. - 302, [1] с

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название         | Ссылка  |
|------------------|---|
| Консультант-Плюс | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> |
| Гарант           | <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>         |
| Кодекс           | <a href="http://www.kodeks.net">http://www.kodeks.net</a>       |
| . Система        | <a href="http://www.systema.ru">http://www.systema.ru</a>       |

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip АБВУУ FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) Google Chrome

4) САДиЭД «Дело»

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
|--|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа                                      | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий  |  |
| Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий  |  |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации   |  |
| Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)                      | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре    |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций                       |  |
| Учебные аудитории для текущей аттестации   |  |

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучая дисциплину, студенту необходимо научиться работать на лекциях, на семинарских занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность. В начале лекции необходимо уяснить цель, которую лектор ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу лекции важно подчеркивать новые термины, устанавливая их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие.

Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников.

Доклад должен быть оформлен в виде реферата и отвечать всем условиям оформления научных работ. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по реферату необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в отыскании новых источников, интересных фактов, связанных с методами исследований в менеджменте. В процессе подготовки к занятиям необходимо воспользоваться материалами учебно-методического комплекса дисциплины. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой

целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ.

Предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов.

Разработчик/группа разработчиков:  
Нелли Сергеевна Межлумян

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.