Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 14:34:33
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2022

Челябинск – 2023

Рабочая программа дисциплины Управленческий учет и учет персонала разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

Автор-составитель: Е.Г. Бодрова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля) 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....5

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

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....10

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....10

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....11

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....11

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....12

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....12

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Управленческий учет и учет персонала

1.2. Цель дисциплины

Формирование у студентов знаний, умений и навыков в области управленческого учета и учета персонала, необходимых для разработки и обоснования эффективности управленческих решений.

1.3. Задачи дисциплины

− формирование знаний о содержании управленческого учета, его принципах и назначении;

− формирование представления о структуре и принципах калькулирования, его объектах и методах учета персонала;

− формирование представления о базовых понятиях и принципах бюджетирования, классификации бюджетов и подходах к их составлению.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-2.1 Осуществляет оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации. ПК-2.2 Осуществляет работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала. ПК-2.3 Оформляет деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.
ПК-5 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Разрабатывает планы и организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. ПК-5.2 Разрабатывает мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала. ПК-5.3 Применяет методы социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов. Дисциплина изучается на 4 курсе, в 8 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам
		8
Общая трудоемкость, ЗЕТ	**3**	**3**
Общая трудоемкость, час.	**180**	**180**
Аудиторные занятия, час.	52	52
Лекции, час.	26	26
Практические занятия, час.	26	26
Самостоятельная работа	101	101
Курсовой проект (работа)	-	-
Контроль	27	27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией

Сущность и принципы управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета. Предмет и метод управленческого учета. Виды учета: финансовый, управленческий и налоговый учет - общее и различия. Пользователи учетной информации: внешние и внутренние. Задачи и принципы управленческого учета. Характеристики управленческой информации. Принципы построения систем управленческого учета. Роль финансовых служб в организации управленческого учета в компании

Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете

Понятие об издержках, затратах, расходах. Понятия «затраты» и «расходы». Учет затрат как расходов или как активов. Группировка производственных затрат по местам возникновения, видам и носителям затрат. Прямые и косвенные, основные и накладные, производственные и внепроизводственные, одноэлементные и комплексные расходы. Проблемы распределения косвенных затрат. Выбор базы распределения. Классификация расходов для планирования и контроля: переменные и постоянные, пропорциональные, совокупные и удельные, нормативные и фактические, регулируемые и нерегулируемые.

Тема 3. Управленческий учет использования рабочего времени

Управление рабочим временем. Ежедневное планирование рабочего времени. Учёт рабочего времени: суммированный, поденный учет, учетный период. Продолжительность рабочего времени по профессиональным группам. Нормы рабочих часов. Сверхурочная работа. Работа в ночное время и праздники. Сменный график работы. Табель учёта рабочего времени.

Тема 4. Информация о затратах как основа для принятия управленческих решений

Направления использования информации о затратах для принятия управленческих решений. Принятие решений о производстве продукта на основе исследования

зависимости финансового результата компании от объема производства (CVP-анализ). Экономическая модель и учетная (управленческая) модель CVP- анализа. Определение точки безубыточности. Графический метод. Метод уравнений. Метод маржинального дохода. Определение точки безубыточности в многопродуктовом бизнесе. Ограничения при использовании CVP-анализа.

Тема 5. Бюджетирование в системе управленческого учета

Понятие бюджетирования и бюджета. Цели бюджетирования. Основные элементы планирования: прогнозирование учета персонала, подготовка текущих программ, бюджетное планирование. Функции бюджета. Принципы бюджетирования. Подходы к бюджетированию: «снизу-вверх», «сверху-вниз», комбинированный. Классификация бюджетов в управленческом учете. Операционные бюджеты. Финансовые бюджеты. Инвестиционные бюджеты. Взаимосвязь бюджетов компании. Проблемы исполнения бюджетов.

Тема 6. Использование данных управленческого учета для принятия решений по повышению эффективности управления персоналом

Общие вопросы организации управленческого учета. Сущность и виды центров ответственности. Варианты организации управленческого учета на счетах. Внутренняя отчетность как форма обратной связи в системе оперативного управления организацией. Внутренняя управленческая отчетность: достоинства и недостатка, факторы их определяющие. Модели принятия управленческих решений по управлению персоналом на основе учетной информации. Учет количественных и качественных факторов, альтернативных издержек. Использование релевантного подхода в типичных хозяйственных ситуациях, возникающих в отношениях с персоналом.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
8 семестр					
Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией	26	18	8	4	4
Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете	24	16	8	4	4
Тема 3. Управленческий учет использования рабочего времени	26	16	10	6	4
Тема 4. Информация о затратах как основа для принятия управленческих решений	26	16	10	4	6
Тема 5. Бюджетирование в системе управленческого учета	25	17	8	4	4
Тема 6. Использование данных управленческого учета для принятия решений по повышению эффективности управления персоналом	26	18	8	4	4
Контроль	27				
Итого за 8 семестр	**180**	**101**	**52**	**26**	**26**
Итого по дисциплине	**180**	**101**	**52**	**26**	**26**

Всего зачетных единиц	**5**				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией	Сущность и принципы управленческого учета. Сравнение финансового и управленческого учета. Предмет и метод управленческого учета. Характеристики управленческой информации. Принципы построения систем управленческого учета. Роль финансовых служб в организации управленческого учета в компании	4	ПК-2; ПК-5
Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете	Понятие об издержках, затратах, расходах. Понятия «затраты» и «расходы». Учет затрат как расходов или как активов. Группировка производственных затрат по местам возникновения, видам и носителям затрат. Прямые и косвенные, основные и накладные, производственные и внепроизводственные, одноэлементные и комплексные расходы. Проблемы распределения косвенных затрат. Выбор базы распределения. Классификация расходов для планирования и контроля: переменные и постоянные, пропорциональные, совокупные и удельные, нормативные и фактические, регулируемые и нерегулируемые.	4	ПК-2; ПК-5
Тема 3. Управленческий учет использования рабочего времени	Управление рабочим временем. Ежедневное планирование рабочего времени. Учёт рабочего времени: суммированный, поденный учет, учетный период. Продолжительность рабочего времени по профессиональным группам. Нормы рабочих часов. Сверхурочная работа. Работа в ночное время и праздники. Сменный график работы. Табель учёта рабочего времени.	6	ПК-2; ПК-5
Тема 4. Информация о затратах как основа для принятия управленческих решений	Направления использования информации о затратах для принятия управленческих решений. Принятие решений о производстве продукта на основе исследования зависимости финансового результата компании от объема производства (CVP-анализ). Экономическая модель и учетная (управленческая) модель CVP- анализа. Определение точки безубыточности. Графический метод. Метод уравнений. Метод маржинального дохода. Определение точки безубыточности в многопродуктовом бизнесе. Ограничения при использовании CVP-анализа.	4	ПК-2; ПК-5
Тема 5. Бюджетирование в системе управленческого учета	Понятие бюджетирования и бюджета. Цели бюджетирования. Функции бюджета. Принципы бюджетирования. Подходы к бюджетированию: «снизу-вверх», «сверху-вниз», комбинированный. Классификация бюджетов в управленческом учете. Операционные бюджеты. Финансовые бюджеты. Инвестиционные	4	ПК-2; ПК-5

	бюджеты. Взаимосвязь бюджетов компании. Проблемы исполнения бюджетов.		
Тема 6. Использование данных управленческого учета для принятия решений по повышению эффективности управления персоналом	Общие вопросы организации управленческого учета. Сущность и виды центров ответственности. Варианты организации управленческого учета на счетах. Внутренняя отчетность как форма обратной связи в системе оперативного управления организацией. Внутренняя управленческая отчетность: достоинства и недостатка, факторы их определяющие. Модели принятия управленческих решений по управлению персоналом на основе учетной информации. Учет количественных и качественных факторов, альтернативных издержек. Использование релевантного подхода в типичных хозяйственных ситуациях, возникающих в отношениях с персоналом.	4	ПК-2; ПК-5

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией	Принципы построения систем управленческого учета. Роль финансовых служб в организации управленческого учета в компании	4	ПК-2; ПК-5	Дискуссия
Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете	Учет затрат как расходов или как активов. Группировка производственных затрат по местам возникновения, видам и носителям затрат.	4	ПК-2; ПК-5	Доклад с презентацией Решение открытых задач
Тема 3. Управленческий учет использования рабочего времени	Управление рабочим временем. Ежедневное планирование рабочего времени. Учёт рабочего времени: суммированный, поденный учет, учетный период. Продолжительность рабочего времени по профессиональным группам. Нормы рабочих часов. Сверхурочная работа. Работа в ночное время и праздники.	4	ПК-2; ПК-5	Решение открытых задач

	Сменный график работы. Табель учёта рабочего времени.			
Тема 4. Информация о затратах как основа для принятия управленческих решений	Определение точки безубыточности Определение точки безубыточности в многопродуктовом бизнесе. Ограничения при использовании CVP-анализа.	6	ПК-2; ПК-5	Доклад с презентацией Решение открытых задач
Тема 5. Бюджетирование в системе управленческого учета	Подходы к бюджетированию: «снизу-вверх», «сверху-вниз», комбинированный.	4	ПК-2; ПК-5	Решение открытых задач
Тема 6. Использование данных управленческого учета для принятия решений по повышению эффективности управления персоналом	Программное обеспечение организации управленческого учета	4	ПК-2; ПК-5	Доклад с презентацией

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией	1. Изучение лекционного материала по теме. 2.Составление аналитических таблиц.	18	ПК-2; ПК-5	Составление аналитических таблиц
Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Решение заданий по теме.	16	ПК-2; ПК-5	Проверка самостоятельного решения задач Доклад с презентацией
Тема 3. Управленческий учет использования рабочего времени	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Решение заданий по теме.	16	ПК-2; ПК-5	Проверка самостоятельного решения задач
Тема 4. Информация о затратах как основа	1. Изучение лекционного материала по теме.	16	ПК-2; ПК-5	Проверка самостоятельного решения задач

для принятия управленческих решений	2. Решение заданий по теме.			Доклад с презентацией
Тема 5. Бюджетирование в системе управленческого учета	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Подготовка доклада по теме. 3. Решение заданий по теме.	17	ПК-2; ПК-5	Проверка самостоятельного решения задач
Тема 6. Использование данных управленческого учета для принятия решений по повышению эффективности управления персоналом	1. Изучение лекционного материала по теме. 2. Подготовка доклада по теме.	18	ПК-2; ПК-5	Доклад с презентацией

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Волкова, О. Н. Управленческий учет: учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова. — Москва: Юрайт, 2023. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512221 (дата обращения: 17.05.2023).

2. Воронова, Е. Ю. Управленческий учет: учебник для вузов / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 428 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510564 (дата обращения: 17.05.2023).

3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510735 (дата обращения: 17.05.2023).

4. Управленческий учет: учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 435 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511027 (дата обращения: 17.05.2023).

Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Воронова, Е.Ю. Управленческий учет [Текст]: учебник / Е.Ю. Воронова. - М.: Юрайт, 2013. - 551с. - (Бакалавр. Базовый курс).

2. Карпова, Т.П. Управленческий учет [Текст]: учебник для вузов / Т.П.Карпова. - М.: Юнити, 2020. - 352 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

− Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;

− Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;

− Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;

− Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/;

− Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http: //fcior. /edu.ru/;

− Справочно-правовая система "ГАРАНТ" http://www.i-exam.ru

− Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» является одной из основных прикладных дисциплин. Коренные изменения методологии управления производством как в целом, так и в рамках организации, требуют создания новых и рекомбинации старых информационных потоков. В результате повседневной деятельности организации возникает значительное количество оперативной информации, поэтому все труднее обрабатывать ее возрастающие потоки, а значит оперативно принимать решения. Накоплением, переработкой и анализом детализированной информации о хозяйственной деятельности предприятия призван заниматься управленческий учет. Управленческий учет представляет собой процесс выявления, измерения, накопления, анализа, переработки и передачи информации о хозяйственной деятельности предприятия, используемой для планирования, управления и контроля. Его предназначение – обеспечить информацией руководителей различных уровней внутрифирменного управления, ответственных за достижение конкретных целей.

Структура дисциплины включает в себя шесть тем, лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к экзамену следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, методик расчета основных показателей. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

− готовность студентов к самостоятельному труду;

− наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;

− консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

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

Виды самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций;
- выполнение домашних заданий;
- сбор информации по темам курса в периодической печати.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
онлайн платформа для командной работы Miro;
текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
портал института http://portal.midis.info

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
Mozilla Firefox
Adobe Reader
ESET Endpoint Antivirus
Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
Microsoft™ Office®
Google Chrome
«Балаболка»
NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Гарант аэро»
2. КонсультантПлюс
3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет.	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	**Кабинет статистики, денежной и банковской статистики, банковского регулирования и надзора, организации бухгалтерского**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Компьютерные столы Проектор

	учета в банках № 344 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Экран для проектора Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	**Кабинет математики и статистики № 213**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер МФУ Проектор Интерактивная доска Парты-20 (1 местные) Стол учителя Компьютер Принтер Шкаф большой Шкаф со стеклом Стеллажи Стулья Стул учителя - 1 Тумба -1 Жалюзи -2 Магнитно-маркерная доска -3 Диван - 1 Доска для объявлений-1 Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».