

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

**Кафедра «Бухучет-2»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ»**

**направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,**

**профиль «Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2021 г.**

**УДК 657.1**  
**ББК 65.052.2**

**Составитель** – Цахаева Джамиля Алибековна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет–2» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Казакаева Алжанат Магомедовна, кандидат экономических наук, ведущий бухгалтер-ревизор ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя:** Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева»

*Рабочая программа дисциплины «Управленческий учет» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г., № 970, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа дисциплины «Управленческий учет» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Цахаева Д.А. Рабочая программа дисциплины «Управленческий учет» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2021г. - 25 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2021 г., протокол №10.

## Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	9
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	10
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	11
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	22
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
Раздел 9. Образовательные технологии.....	23
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	25

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Основной целью изучения дисциплины «Управленческий учет» является формирование у обучающихся умений применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

Для достижения цели в процессе преподавания необходимо решить следующие задачи:

- исследование сущности управленческого учета и его роли в процессе управления хозяйствующего субъекта;
- определение инструментария, позволяющего исследовать происходящие в операционной деятельности явления и процессы;
- систематизация и классифицирование затрат, возникающих в процессе производства продукции, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг или управления организацией;
- установление приемов анализа соотношения показателей «Затраты - Объем - Выручка» и обоснование управленческих решений, основанных на маржинальном доходе;
- рассмотрение методологии исчисления себестоимости продукции (работ, услуг) и оценка влияния методов организации и учета затрат на значение показателя финансового результата;
- изучение особенностей планирования, контроля и анализа деятельности организации посредством введения системы бюджетирования и внутренней отчетности;
- обоснование необходимости создания в рамках организационной структуры управления системы учета по центрам ответственности;
- формирование навыков принятия управленческих решений по вопросам планирования ассортимента продаж, ценообразования, оптимального использования производственных мощностей, закупочной деятельности.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Управленческий учет» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-2</b>	Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ПК-2:</b> Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p><b>ПК-2.1:</b> Использует нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам планирования, организации и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийно-категориальный аппарат;</li> <li>- структуру системы экономической информации;</li> <li>- документооборот в организации и содержание его графика;</li> <li>- основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</li> <li>- принципы составления управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности; локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</li> <li>- основы налогового законодательства Российской Федерации.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать актуальную информацию в нормативно-правовом поле;</li> <li>- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации;</li> <li>- применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы;</li> <li>- организовывать документооборот и анализировать плановую документацию; работать с базами данных.</li> </ul>
		<p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логическим восприятием и освоением материала;</li> <li>- техникой сбора информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, с применением выборки; техникой систематизации информации, поиска аналитической информации;</li> <li>- техникой оформления и копирования документации;</li> <li>- системой сбора исходных данных и методикой проверки их достоверности;</li> <li>- навыками осуществления контроля достоверности предоставляемой подразделениями информации и соблюдения сроков ее предоставления;</li> <li>- методикой проверки достоверности полученных данных.</li> </ul>
	<p><b>ПК-2.2:</b> Владеет методами ведения плановой работы в организации, применяемыми формами учета и отчетности, методами технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы планирования и бюджетирования затрат организации;</li> <li>- практику применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</li> <li>- методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</li> <li>- организацию и осуществление внутреннего контроля;</li> <li>- методы и инструменты оперативного планирования и принятия управленче-</li> </ul>

		<p>ских решений по оптимизации производственных затрат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показатели оперативного планирования;</li> <li>- методы план-факт анализа;</li> <li>- порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности;</li> <li>- методы и инструменты оперативного контроллинга.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерскую и сегментарную отчетность для целей комплексного финансово-экономического анализа ее показателей для оценки деятельности организации;</li> <li>- осуществлять обмен информацией с применением информационных систем для принятия управленческих решений;</li> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать, обрабатывать информацию с помощью современных информационных технологий, анализировать ее и формулировать выводы по итогам ее анализа;</li> <li>- анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности и знаний; работать с компьютером и офисной оргтехникой, с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете, со справочными правовыми системами;</li> <li>- прогнозировать последствия принятия решений; выбирать оптимальные методы и инструменты планирования;</li> <li>- определять и анализировать исходные данные для планирования.</li> </ul>
--	--	---

		<p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с техническими средствами АСУ;</li> <li>- навыками составления отчетной бухгалтерской и управленческой документации с использованием современных методов и программного инструментария;</li> <li>- практическими навыками работы с программным инструментарием;</li> <li>- техникой выполнения и документирования контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</li> <li>- навыками проведения анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- системой изучения и анализа деятельности организации и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> <li>- практическим опытом документирования в части, относящейся к своей работе;</li> <li>- методами оценки бухгалтерской (финансовой) отчетности организации в целом;</li> <li>- умением выбирать методы и инструменты планирования;</li> <li>- методикой разработки форм плановых документов и сбора данных по выполнению разработанных планов, навыками составления аналитического отчета о выполнении оперативного плана;</li> <li>- методикой сбора и анализа данных по направлениям оперативной деятельности организации, состоянии внешней и внутренней ее среды.</li> </ul>
--	--	--



### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций				
	Тема 1 Сущность и назначение управленческого учета	Тема 2 Теоретические основы управленческого учета	Тема 3 Поведение, учет и классификация затрат	Тема 4 Калькулирование себестоимости продукции	Тема 5 Принятие управленческих решений
ПК-2	+	+	+	+	+
ПК-2.1	+	+	+		
ПК-2.2				+	+

код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 6 Бюджетирование и контроль затрат	Тема 7 Организации управленческого учета	Тема 8 Сегментарная отчетность	Тема 9 Трансфертное ценообразование
ПК-2	+	+	+	+
ПК-2.1		+		
ПК-2.2	+		+	+

## Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 «Управленческий учет» относится к части дисциплин учебного плана по подготовке бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки по дисциплинам «Документирование управленческой деятельности», «Бухгалтерский учет», «Статистика», «Финансовый анализ», «Разработка и принятие управленческих решений», «Антикризисное управление».

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного изучения следующих дисциплин ОП по данному направлению подготовки: «Системы поддержки принятия решений», «Управление операциями», «Управление проектами», «Планирование и контроллинг деятельности предприятия», «Управление изменениями».

**Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **5** зачетных единиц.

**Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **68** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **34** ч.

на занятия семинарского типа – **34** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **76** ч.

Форма промежуточной аттестации:

1 семестр - экзамен – **36** ч.

**Очно-заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **30** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **12** ч.

на занятия семинарского типа – **18** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **114** ч.

Форма промежуточной аттестации:

1 семестр – экзамен – **36** ч.

**Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **14** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **6** ч.

на занятия семинарского типа – **8** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **162** ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен – **4** ч.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Для очной формы обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Сущность и назначение управленческого учета	8	2	-	2	-	-	-	4	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
2.	Теоретические основы управленческого учета	14	4	-	4	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
3.	Поведение, учет и классификация затрат	22	4	-	8	-	-	-	10	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе,

										- тестирование, - решение типовых задач
4.	Калькулирование себестоимости продукции	22	6	-	4	-	-	-	12	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
5.	Принятие управленческих решений	20	6	-	4	-	-	-	10	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
6.	Бюджетирование и контроль затрат	20	4	-	4	-	-	-	12	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач

7.	Организация управленческого учета	10	2	-	2	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
8.	Сегментарная отчетность	16	4	-	4	-	-	-	8	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
9.	Трансфертное ценообразование	12	2	-	2	-	-	-	8	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>76</b>	
<b>Экзамен</b>		<b>36</b>								<b>Контроль</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>180</b>								

#### 4.1. Для очной-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Сущность и назначение управленческого учета	13	1	-	2	-	-	-	10	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
2.	Теоретические основы управленческого учета	13	1	-	2	-	-	-	10	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
3.	Поведение, учет и классификация затрат	19	1	-	2	-	-	-	16	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач

4.	Калькулирование себестоимости продукции	20	2	-	2	-	-	-	16	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
5.	Принятие управленческих решений	14	2	-	2	-	-	-	10	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
6.	Бюджетирование и контроль затрат	22	2	-	2	-	-	-	18	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
7.	Организация управленческого учета	13	1	-	2	-	-	-	10	- проведение опроса, - проведение коллоквиума,

										- подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
8.	Сегментарная отчетность	15	1	-	2	-	-	-	12	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
9.	Трансфертное ценообразование	15	1	-	2	-	-	-	12	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>114</b>	
<b>Экзамен</b>		<b>36</b>								<b>Контроль</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>180</b>								



#### 4.2. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Сущность и назначение управленческого учета	12	-	-	-	-	-	-	12	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
2.	Теоретические основы управленческого учета	12	-	-	-	-	-	-	12	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
3.	Поведение, учет и классификация затрат	23	1	-	2	-	-	-	20	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
4.	Калькулирование себестоимости	22	1	-	1	-	-	-	20	- проведение опроса,

	продукции									<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач,</li> <li>- решение ситуационных задач</li> </ul>
5.	Принятие управленческих решений	22	1	-	1	-	-	-	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач,</li> <li>- решение ситуационных задач</li> </ul>
6.	Бюджетирование и контроль затрат	27	1	-	2	-	-	-	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач,</li> <li>- решение ситуационных задач</li> </ul>
7.	Организация управленческого учета	18	-	-	-	-	-	-	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- тестирование,</li> </ul>

										- решение типовых задач
8.	Сегментарная отчетность	20	1	-	1	-	-	-	18	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач
9.	Трансфертное ценообразование	20	1	-	1	-	-	-	18	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
<b>Итого</b>		<b>176</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>162</b>	
<b>Экзамен</b>		<b>4</b>								<b>Контроль</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>180</b>								

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№ п/п	автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Керимов В.Э.	Бухгалтерский управленческий учет: учебник/ В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб.	Москва: Дашков и К <sup>0</sup> , 2019. – 399 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496204">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496204</a>
2.	Керимов В.Э.	Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд.	Москва: Дашков и К <sup>0</sup> , 2019. – 583 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496203">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496203</a>
3.	Чернопятов А.М.	Управление затратами: учебник	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 235с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493594">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493594</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>А) Дополнительная учебная литература</i></b>				
1.	Сигунова Т.А., Кутинова Н.Б.	Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 151с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=468251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=468251</a>
<b><i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</i></b>				
1.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000г. №94 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
2.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/</a>			
<b><i>В) Периодические издания</i></b>				
1.	Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал/гл. ред. Чалдаева Л.А. - М.: Финансы и кредит, 2019. <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=499497">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=499497</a>			
<b><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b>				
<b><i>Отраслевые словари</i></b>				
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь: словари / А.Б. Борисов; сост. А.Б. Борисов. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Книжный мир, 2006. – 543			

	с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274981</a>
2.	Учебный дефинитный словарь. Экономика и управление: словари / Современная гуманитарная академия. – Москва: Издательство СГУ, 2011. – 169 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275213">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275213</a>

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Кроме информации, указанной в предыдущем абзаце, в данном разделе приводятся Интернет-ресурсы, электронные издания (с указанием их названия и электронного адреса), которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины.

При изучении дисциплины «Управленческий учет» обучающимся рекомендуется использование следующих Интернет-ресурсов:

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

2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал <http://www.edu.ru/>

3. Официальный сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>

4. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>

5. Официальный сайт фирмы 1С — разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>

6. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>

7. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации - «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем, профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (онлайн-версия) <http://www.consultant.ru/>;
- Справочная правовая система «Гарант» (онлайн-версия) <http://www.garant.ru/>.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

- База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>.
- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>.
- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» [https://www.nalog.ru/rn05/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn05/related_activities/statistics_and_analytics/).
- База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

*Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.4 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)*

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);  
Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

***Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)***

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

***Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)***

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в процессе обучения используются современные образовательные технологии - активные и интерактивные формы проведения занятий следующего типа:

- занятия, сориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту, и посвящаются освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму, учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер;

- мастер-классы - современная форма проведения обучающего тренинга-семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом обучающихся, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания («Обзор актуальных проблем в управленческом учете», «Управленческий учет в современной теории и практике», «Авторские методы применения техники учета затрат и бюджетирования на практике»);

- лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией, то есть демонстрацией учебных материалов, представленных в иллюстративных и графических видах, сформированных в слайды;

- тренинги в виде «мозгового штурма» с решением конкретных ситуаций («Документальное оформление хозяйственных операций», «Сегментарная отчетность»), позволяющие быстро включить в работу всех членов учебной группы;

- дискуссии усиливают развивающие и воспитательные эффекты обучения, создают условия для открытого выражения участниками своих мыслей, позиций, обладают возможностью воздействия на установки ее участников и проводятся с це-

лью обучения участников анализу реальных ситуаций, моделирования особо сложных ситуаций, когда даже самый способный специалист не в состоянии единолично охватить все аспекты проблемы и демонстрации характерной для большинства проблем многозначности возможных решений;

- деловые и ролевые игры требуют не только знаний и навыков, но и умения работать в команде, находить выход из неординарных ситуаций и предполагают создание нескольких команд, которые соревнуются друг с другом в решении задачи с целью более глубокого освоения теоретических вопросов и приобретения практических навыков в работе с документацией;

- разбор конкретных хозяйственных ситуаций с целью иллюстрации отражения в учете операций с перемещением имущества, образования и погашения задолженности и выработки навыков применения теории в решении практических проблем в области бухгалтерского учета;

- кейс-метод используется с целью активизация обучающихся, повышения эффективности профессионального обучения и мотивации к учебному процессу, приобретения навыков анализа различных профессиональных ситуаций с помощью решения сквозных задач, производства расчетов;

- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися (помощь в понимании тех или иных терминов, подготовка рефератов и эссе, статей для студенческих конференций в рамках НИРС и т.д.).



## Лист актуализации рабочей программы дисциплины

### «Управленческий учет»

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_