

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
экономики и управления
_____ Д.В. Ерохин
«27» августа 2026 г.

УПРАВЛЕНСКИЙ УЧЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	Менеджмент организации

Разработал: Родина Т.Е.

Брянск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0A5ADD09978C9E66964A0F3355019FFEE3
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2026 до 14.08.2027

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управленский учет».....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22

1. Аннотация к дисциплине

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 970 дисциплина «Управленческий учет» входит в состав обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре, зачет при очной форме обучения, на 3 курсе в 5 семестре, зачет при очно-заочной и заочной формах обучения.

Цель изучения дисциплины:

изучение сущности, предмета, объектов и методов управленческого учета; сущности и классификации затрат; вопросов нормативно-правового регулирования учета затрат на производство; изучение особенностей группировок затрат, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции; порядка составления планов, бюджетов затрат и принятия управленческих решений.

Задачи:

- формирование у студентов теоретических знаний и навыков в области управленческого учета, необходимых в будущей практической работе;
- выработка навыков использования приемов и способов управленческого учета при решении конкретных задач.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-7 осуществлять выбор форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями

ПК-7.3 Способность применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие финансовый и управленческий учет при осуществлении инвестиционной деятельности

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и на основе профессиональных стандартов: Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденный приказом Министерства труда России от 08.09.2014 2020 года N 6091н; Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда России от 09.04.2015 года N 36805 н; Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда России от 30.08. 2018 года N 564н.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и
-----------------	---	-----------------------------------	---

			развитию компетенции
ПК-7	осуществлять выбор форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями	ПК-7.3 Способность применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие финансовый и управленческий учет при осуществлении инвестиционной деятельности Знать: порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг; методологические основы управленческого учета; порядок ведения управленческого учета в организации; основные нормативные документы, используемые в управленческом учете. Уметь: сравнивать параметры финансовых продуктов в рамках управленческого учета; производить расчет калькуляции себестоимости продукции в организации; самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания, в частности в области оформления правоустанавливающих документов, предусматривающих различные последствия для управленческого учета; формировать учетную политику организации для целей управленческого учета с учетом оценки выбранных вариантов учета и оценки объектов учета. Владеть: методами сбора и анализа информации, необходимой для разработки главного бюджета; использовать правовые инструменты для определения основных этапов сметного планирования; организовывать работу подразделения организации, ответственного за ведение управленческого учета.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	36	12
Аудиторная работа (всего):	36	36	12
в том числе:			
Лекции	18	18	4
семинары, практические занятия	18	18	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	36	56
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет			4

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

4.1 ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Вырабатываемая компетенция
1	Сущность, концепции и терминология классификации издержек. бюджетирование	1	Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета	ПК-7
		2	Концепции и терминология классификации издержек	ПК-7
		3	Цели и концепции систем подготовки смет, виды сметных систем	ПК-7
2	Методы и основы учета затрат на производство. распределение затрат по объектам калькулирования	4	Основные модели учета затрат. Выбор и проектирование систем учета и контроля затрат в организациях	ПК-7
		5	Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов	ПК-7
		6	Учет и распределение затрат по объектам калькулирования	ПК-7
3	Калькулирование себестоимости работ, услуг (продукции) в местах формирования и центрах ответственности	7	Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг в основном и во вспомогательных производствах	ПК-7
		8	Учет затрат на организацию производства и управление им и в обслуживающих производствах и хозяйствах	ПК-7
		9	Методы калькулирования как базы	ПК-7

			ценообразования	
		10	Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления	ПК-7

4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор.	Практическ. занятия / семинары					
1	Сущность бухгалтерского учета и его значение для работы менеджеров	3	24	6		6		12			Опрос, тестирование
2	Основные элементы метода бухгалтерского учета	3	24	6		6		12			Опрос, тестирование
3	Бухгалтерский учет денежных средств и имущества предприятия	3	24	6		6		12			Опрос, тестирование
			72	18		18		36			зачет

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успе-
------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

		Семестр	Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	ваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практикум. Лаборатор.	Практическ. занятия / семинары					
1	Сущность бухгалтерского учета и его значение для работы менеджеров	5	24	6		6		12			Опрос, тестирование
2	Основные элементы метода бухгалтерского учета	5	24	6		6		12			Опрос, тестирование
3	Бухгалтерский учет денежных средств и имущества предприятия	5	24	6		6		12			Опрос, тестирование
			72	18		18		36			зачет

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	

				Лекции	Практикум. Лаборатор.	Практическ. занятия / семинары				
1	Сущность бухгалтерского учета и его значение для работы менеджеров	5	22	2		2		18		Опрос, тестирование
2	Основные элементы метода бухгалтерского учета	5	23	1		3		19		Опрос, тестирование
3	Бухгалтерский учет денежных средств и имущества предприятия	5	23	1		3		19		Опрос, тестирование
	Контроль	5	4							
			72	4		8		56		зачет

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Управленческий учет» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Управленческий учет», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование раздела	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Раздел 1. Сущность бухгалтерского учета и его значение для рабо-	Терминология классификации издержек	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презент-	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

ты менеджеров		тации.		
Раздел 2. Основные элементы метода бухгалтерского учета	Основные модели учета затрат	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Раздел 3. Бухгалтерский учет денежных средств и имущества предприятия	Методы калькулирования как базы ценообразования	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управленский учет»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-7.3
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение	ПК-7.3

			рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему	
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: - компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; - письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-7.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет - ПК-7.3	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать

			материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Управленческий учет», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины. Зачтено - Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Незачтено - Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».
2.	Тестирование (на зачете) - ПК-7.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Управленческий учет представляет собой подсистему:
 - а) статистического учета;
 - б) финансового учета;
 - в) бухгалтерского учета.

2. Основой бухгалтерского управленческого учета является:
 - а) финансовый бухгалтерский учет;
 - б) налоговый учет;
 - в) производственный учет;
 - г) статистический учет.

3. Основная цель управленческого учета состоит в предоставлении информации:
- а) внешним пользователям;
 - б) внутренним пользователям;
 - в) органам исполнительной власти.
4. Требование обязательности ведения учета в наибольшей степени распространяется на:
- а) финансовый учет;
 - б) управленческий учет;
 - в) оперативный производственный учет.
5. В функциональные обязанности бухгалтера-аналитика предприятия входят:
- а) анализ финансовой отчетности;
 - б) управленческое консультирование по вопросам планирования, контроля и регулирования деятельности центров ответственности;
 - в) налоговое консультирование.
6. Принципами управленческого учета являются:
- а) единый подход к выбору целей и задач управленческого и финансового учета производства;
 - б) единые планово-учетные единицы для двух видов учета;
 - в) однократное введение первичной информации для всех видов учета;
 - г) преемственность и дополнение информации одного вида учета другим.
7. Основным объектом бухгалтерского управленческого учета является:
- а) организация как самостоятельное юридическое лицо;
 - б) группа предприятий, объединенных по отраслевой принадлежности;
 - в) центр ответственности;
 - г) ответ зависит от цели управленческого учета.
8. Бухгалтерский управленческий учет можно определить как
- а) синтетический учет затрат;
 - б) синтетический учет затрат и результатов;
 - в) аналитический учет затрат;
 - г) аналитический учет затрат и результатов.
9. Наибольшей хозяйственной самостоятельностью обладает:
- а) центр затрат;
 - б) центр доходов;
 - в) центр прибыли;
 - г) центр инвестиций.
10. Общим для финансового и управленческого учета является:
- а) их информация является основой для принятия управленческих решений;
 - б) операции могут отражаться лишь в рублевой оценке;
 - в) целью ведения является составление бухгалтерского баланса;

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управленский учет» проводится в форме зачета.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету

1. История возникновения и развития управленческого учета в России

2. Понятие управленческого учета и его предмет.
3. Объекты управленческого учета.
4. Метод и способы управленческого учета.
5. Принципы и функции управленческого учета.
6. Производственный учет как составная часть управленческого учета
7. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета
8. Классификация затрат в целях исчисления себестоимости продукции
9. Классификация затрат для принятия управленческих решений и планирования
10. Классификация затрат для обеспечения системы контроля за затратами
11. Классификация затрат в зависимости от времени их возникновения и отнесения на себестоимость продукции
12. Центры расходов, прибыли, ответственности и бюджетирования.
13. Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции.
14. Попроцессный метод учета затрат.
15. Попередельный метод учета затрат.
16. Позаказный метод учета затрат.
17. Нормативный метод учета затрат и стандарт-кост
18. Учет затрат и калькулирование себестоимости на основе метода «директ-костинг».
19. Нормативно-правовое регулирование учета затрат на производство
20. Формирование в учете информации о расходах по обычным видам деятельности по элементам затрат
21. Подходы к организации бухгалтерского учета затрат на производство и продажу продукции
22. Синтетический и аналитический учет затрат на производство продукции по видам расходов
23. Синтетический учет и контроль затрат на продажу продукции
24. Учет затрат и выхода продукции промышленных производств
25. Особенности калькулирования себестоимости промышленных производств
26. Сущность, виды и особенности учета вспомогательных производств
27. Особенности учета затрат на ремонт
28. Учет затрат и калькулирования себестоимости работ и услуг автотранспорта
29. Учет затрат и калькулирования себестоимости работ и услуг энергетических производств и хозяйств
30. Учет затрат и калькулирования себестоимости работ и услуг водоснабжения
31. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах
32. Порядок закрытия счетов бухгалтерского управленческого учета
33. Сметное планирование (бюджетирование). Разработка главного бюджета.
34. Взаимосвязь операционного и финансового бюджетов
35. Виды сметных систем
36. Фиксированные и гибкие сметы
37. Нулевые и приростные сметы
38. Периодические и непрерывные сметы
39. Учет затрат на организацию производства и управление им
40. Учет общепроизводственных расходов
41. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах
42. Порядок закрытия счетов бухгалтерского управленческого учета
43. Трансфертная цена: ее виды и принципы формирования
44. Методы расчета трансфертных цен.
45. Маржинальный доход и методы списания постоянных расходов
46. Анализ безубыточности производства
47. Планирование ассортимента продукции (товаров), подлежащих продаже
48. Принятие решений по ценообразованию

- 49. [Решения о реструктуризации бизнеса](#)
- 50. Решения о капиталовложениях

6.3.2.3. Итоговое тестирование

Управленческий учет представляет собой подсистему:
статистического учета;
финансового учета;
бухгалтерского учета.

Основой бухгалтерского управленческого учета является:
финансовый бухгалтерский учет;
налоговый учет;
производственный учет;
статистический учет.

Основная цель управленческого учета состоит в предоставлении информации:
внешним пользователям;
внутренним пользователям;
органам исполнительной власти.

Требование обязательности ведения учета в наибольшей степени распространяется на:
финансовый учет;
управленческий учет;
оперативный производственный учет.

В функциональные обязанности бухгалтера-аналитика предприятия входят:
анализ финансовой отчетности;
управленческое консультирование по вопросам планирования, контроля и регулирования деятельности центров ответственности;
налоговое консультирование.

Принципами управленческого учета являются:
единый подход к выбору целей и задач управленческого и финансового учета производства;
единые планово-учетные единицы для двух видов учета;
однократное введение первичной информации для всех видов учета;
преемственность и дополнение информации одного вида учета другим.

Основным объектом бухгалтерского управленческого учета является:
организация как самостоятельное юридическое лицо;
группа предприятий, объединенных по отраслевой принадлежности;
центр ответственности;
ответ зависит от цели управленческого учета.

Бухгалтерский управленческий учет можно определить как
синтетический учет затрат;
синтетический учет затрат и результатов;
аналитический учет затрат;
аналитический учет затрат и результатов.

Наибольшей хозяйственной самостоятельностью обладает:
центр затрат;
центр доходов;
центр прибыли;

центр инвестиций.

Общим для финансового и управленческого учета является:
их информация является основой для принятия управленческих решений;
операции могут отражаться лишь в рублевой оценке;
целью ведения является составление бухгалтерского баланса.

Руководитель центра прибыли несет ответственность за:
затраты своего подразделения;
доходы своего подразделения;
затраты и доходы своего подразделения.

Наличие центров прибыли и инвестиций возможно при существовании:
централизованной структуры управления организацией;
децентрализованной структуры управления организацией.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация по дисциплине «Управленческий учет» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной

причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Управленческий учет» проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено»; на зачете – как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1 Волкова, О. Н. Управленческий учет: учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова, И. Ю. Чуракова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 547 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17965-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584031>

2 Управленческий учет: учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 435 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18019-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583039>

3 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 275 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-8374-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598488>

4 Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шляго. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 274 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-8376-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598584>

б) дополнительная учебная литература:

1 Воронова, Е. Ю. Управленческий учет: учебник для вузов / Е. Ю. Воронова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 465 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-21661-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582596>

2 Каверина, О. Д. Управленческий учет: учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15968-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582778>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
------------------	--

Лекция	Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников. Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или зачета. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов. Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами. Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать! Базовые рекомендации: - не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора; - точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.; - передавайте излагаемый материал лектором своими словами; - наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием; - создайте свою систему сокращения слов; - привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию; - дополняйте материал лекции информацией; - задавайте вопросы лектору; - обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы. Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях: - Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста. - Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?). Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), про-
--------	--

	сто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. - Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Правила конспектирования на лекциях: - Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. - Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и зачетам). - Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями). - Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным зачетам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).
Практические занятия	Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий. Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами. При подготовке к практическому занятию: - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных

	проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы. В процессе работы на практическом занятии: - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы; - после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование ин-

	формационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может

	проводиться двумя способами: 1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом: - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой; 2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Управленческий учет» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Управленческий учет» обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Управленческий учет» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения практических занятий используется аудитория №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт., 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программные средства «1С Предприятия 8»
7. Программные средства ABBYY FineReader 10 Professional Edition
8. Программные средства Total Commander 7.x User license
9. Программные средства WinRAR 3.x Standard license
10. Лицензии на программные средства Business Plan M
11. Программные средства АПК Аналитик – авто

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
<http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:

Родина Тамара Егоровна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»:

протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

Заведующий кафедрой _____ /Ерохин Д.В.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, согласована и одобрена на заседании секции «Менеджмент»:

протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

Заведующий секцией _____ /Хвостенко Т.М.