

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1146458	Ресурсная база социально-культурной деятельности

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Социально-культурная деятельность	Код ОП 1. 51.03.03/33.01
Направление подготовки 1. Социально-культурная деятельность	Код направления и уровня подготовки 1. 51.03.03

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Трофимова Елена Александровна	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	моделирования управляемых систем
3	Шиленко Ольга Рафилъевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	культурологии и социально-культурной деятельности
4	Шурыгина Наталья Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	

Согласовано:

Управление образовательных программ

Л.А. Щенникова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Ресурсная база социально-культурной деятельности

1.1. Аннотация содержания модуля

Дисциплины модуля знакомят студентов с кадровыми ресурсами социально-культурной деятельности, современными стандартами документооборота и делопроизводства, методами статистической деятельности и бухучета в социально-культурной деятельности.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Документоведение и делопроизводство	2
2	Статистика и бухучет в социально-культурной деятельности	2
3	Кадровый ресурс	2
ИТОГО по модулю:		6

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	<ol style="list-style-type: none">1. Иностранный язык2. Практика эффективной коммуникации3. Информационные технологии и сервисы4. Основы информационной культуры и информатика5. Экономические и правовые основы социально-культурной деятельности
Постреквизиты и кореквизиты модуля	<ol style="list-style-type: none">1. Организационные основы социально-культурной деятельности2. Маркетинговые коммуникации в социально-культурной деятельности3. Управление в социокультурной сфере4. Социально-культурная деятельность в современной медиасреде

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Документоведение и делопроизводство	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>З-6 - Сделать обзор коммуникативных стратегий и тактик делового взаимодействия, средств и способов установления контактов для гармоничного общения</p> <p>З-8 - Сделать обзор основных видов деловой коммуникации, их значение в профессиональной практике</p> <p>З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках</p> <p>У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p>

		<p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание</p>
	<p>УК-9 - Способен выполнять поиск источников информации и данных, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств для эффективного решения поставленных задач</p>	<p>З-4 - Привести примеры применения информационных сервисов для решения поставленных задач</p> <p>У-1 - Формулировать корректные запросы при поиске информации в сети Интернет и базах данных с учетом особенностей работы разных поисковых систем</p> <p>П-1 - Выполнять поставленные задачи по поиску, обработке, передаче и хранению информации в цифровой форме, используя современные технические средства, пакеты прикладных программ, информационные сервисы и базы данных</p>
Кадровый ресурс	<p>УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>З-3 - Сделать обзор действующих правовых норм и ограничений, оказывающих регулирующее воздействие на профессиональную деятельность</p> <p>У-2 - Выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>П-2 - Предлагать способы решения поставленных задач, прогнозировать результаты профессиональной деятельности с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Д-1 - Проявлять аналитические умения, способность решать задачи в нестандартных ситуациях</p>
	<p>ПК-11 - Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики</p>	<p>З-1 - Знать стандарты и нормы профессиональной этики менеджера культуры и СКД</p>
Статистика и бухгалтер в	<p>УК-11 - Способен принимать</p>	<p>З-4 - Обосновывать целесообразность финансового планирования</p>

социально-культурной деятельности	обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>У-2 - Сравнивать поведение экономических агентов в различных экономических ситуациях и обосновывать его целесообразность в соответствии с правилами</p> <p>П-1 - Самостоятельно или работая в команде разрабатывать рациональные решения в различных экономических ситуациях, ориентируясь на анализ информации о показателях устойчивого развития и в соответствии с правилами</p> <p>Д-3 - Демонстрирует ответственное отношение к принятию экономических решений</p>
	ОПК-1 - Способен применять полученные знания в профессиональной деятельности и социальной практике	<p>З-1 - Перечислить основные теоретические и практические подходы к реализации задач своей профессиональной области</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять основные характеристики различных теоретических и практических подходов в решении задач своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Принимать аргументированные решения в проблемных ситуациях в области профессиональной деятельности и социальной практики с использованием полученных фундаментальных знаний</p>

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документоведение и делопроизводство

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавател ь	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 14.05.2021 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Селезнева Татьяна Александровна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Документоведение как научная дисциплина	Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, терминология. Документ как центральный объект документоведения. Трансформация понятия «документ». Функции документа, его полифункциональность. Свойства и признаки документа. Документоведение и документационное обеспечение управления.
2	Правовая и нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности	Нормативно-методическая база делопроизводства, особенности, составляющие. Локальная нормативно-методическая база делопроизводства организации.
3	Организация документационного обеспечения управления	Варианты организации делопроизводственного обслуживания. Служба ДОУ: понятие, задачи, функции, регламентация деятельности.
4	Правила оформления реквизитов документа	Правила оформления и порядок расположения реквизитов документа. Реквизиты, определяющие юридическую силу и юридическую значимость документа. Бланки документов, значение, виды.

5	Организационно-правовые документы	Системы документации, основные понятия, принципы построения. Система организационно-правовой документации, значение, состав документов системы, особенности подготовки, составления и оформления организационно-правовых документов.
6	Распорядительные документы	Система распорядительной документации, значение, состав документов системы, особенности подготовки, составления и оформления распорядительных документов. Приказ как наиболее распространенный распорядительный документ, формуляр и структура текста приказа по основной деятельности.
7	Информационно-справочные и информационно-аналитические документы	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации, значение, состав документов системы, особенности подготовки, составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Деловая переписка в системе документирования деятельности организации.
8	Документооборот организации	Документооборот организации: основные понятия, принципы. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов.
9	Регистрация документов и формирование информационно-поисковых систем по документам организации	Регистрация документов: понятие, значение, формы. Особенности формирования информационно-поисковых систем по документам организации при различных формах регистрации.
10	Организация оперативного хранения документов	Организация оперативного хранения документов

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание навыков жизнедеятельности в условиях глобальных вызовов и неопределенностей	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология позиционного образования	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	3-6 - Сделать обзор коммуникативных стратегий и тактик делового взаимодействия, средств и способов установления

			Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>контактов для гармоничного общения</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p>
--	--	--	---------------------------------------	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и делопроизводство

Электронные ресурсы (издания)

1. Куняев, Н. Н.; Документоведение : учебник.; Логос, Москва; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (Электронное издание)
2. Идрисова, А. Р.; Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие.; Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ),

Казань; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929> (Электронное издание)

3. Рогожин, М. Ю.; Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов : нормативно-правовой акт (Россия).; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (Электронное издание)

4. Рогожин, М. Ю.; Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (Электронное издание)

5. Рогожин, М. Ю.; Документационное обеспечение управления : практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецов, С. Л., Кузнецова, Т. В.; Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 "Документоведение и док. обеспечение упр." и бакалавриата по направлению "Документоведение и архивоведение".; МЭИ, Москва; 2010 (1 экз.)

2. Кирсанова, М. В.; Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие.; ИНФРА-М : НГАЭиУ, Москва ; Новосибирск; 1997 (1 экз.)

3. Рахманин, Л. В.; Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : Учеб. пособие.; Высш. шк.: ИНФРА-М, Москва; 1998 (1 экз.)

4. , Кузнецова, Т. В., Санкина, Т. В.; Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления : Учебник для вузов.; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2000 (4 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Зональная научная библиотека УрФУ <http://lib.urfu.ru>

Электронно-библиотечная система издательства "Лань" www.e.lanbook.com

Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн" www.biblioclub.ru

Электронно-библиотечная система "Библиокомплектатор" (IPRbooks) www.bibliocomplectator.ru/available

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и делопроизводство

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Kaspersky Anti-Virus 2014
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Kaspersky Anti-Virus 2014
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Kaspersky Anti-Virus 2014

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Статистика и бухучет в социально-
культурной деятельности

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Трофимова Елена Александровна	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	моделирования управляемых систем

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 14.05.2021 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Трофимова Елена Александровна, Доцент, моделирования управляемых систем

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Организация и нормативное регулирование бухгалтерского учета в сфере культуры	Обязанность экономического субъекта вести бухгалтерский учет. Организация ведения бухгалтерского учета в сфере культуры. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта, приближенная к требованиям МСФО. Обеспечение стабильности 8 развития бухгалтерского учёта при сочетании государственного и общественного регулирования. Развитие бухгалтерской профессии и система профессиональной подготовки бухгалтерских кадров в сфере культуры. Требования к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Принципы регулирования бухгалтерского учета: соответствие федеральных и отраслевых стандартов потребностям пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также уровню развития науки и практики бухгалтерского учета; единство системы требований к бухгалтерскому учету; упрощение способов ведения бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства и отдельных форм некоммерческих организаций; применение международных стандартов как основы разработки федеральных и отраслевых стандартов; обеспечение условий для единообразного применения федеральных и отраслевых стандартов; недопустимость совмещения полномочий по утверждению федеральных стандартов и государственному надзору (контролю) в сфере бухгалтерского учета. Документы в области регулирования бухгалтерского учета: федеральные стандарты, отраслевые

		<p>стандарты, рекомендации в области бухгалтерского учета, стандарты экономического субъекта. Правовой механизм регулирования бухгалтерского учета. Субъекты регулирования бухгалтерского учета. Функции органов государственного регулирования бухгалтерского учета; функции органов негосударственного регулирования бухгалтерского учета. Совет по стандартам бухгалтерского учета. Программа разработки федеральных стандартов; разработка и утверждение федеральных стандартов.</p>
2	<p>Финансовый и управленческий учёт.</p>	<p>Цель и основы организации бухгалтерского учёта. Содержание, требования к информации и ее состав, формируемый в бухгалтерском учёте. Критерии признания и оценки имущества, кредиторской задолженности, доходов и расходов. Роль и значение бухгалтерского учёта в управлении в сфере культуры. Финансовый и управленческий учёт. Возникновение финансового учёта, его основные черты, цели и задачи, область применения, глобализация финансового учёта в современных условиях на основе МСФО. Современный финансовый учет и его глобализация. Предмет, объекты, цели и концепции финансового учета. Учетные концепции, их формирование и значение. Факторы национальной системы учета. Финансовый, управленческий и налоговый учет. Концепция финансового учета в рыночной экономике России. Пользователи данных финансового учета и их требования к финансовой информации. Информационное обеспечение финансовой отчетности. Пользователи публичной бухгалтерской отчетности, их интересы и требования. Прозрачность публичной бухгалтерской отчетности. Значение прозрачности для нормального функционирования рыночных отношений. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности. Сравнение МСФО и российских ПБУ, их общность и различия. Цели, задачи и содержание управленческого учёта. Различия в построении и содержании финансового и управленческого учёта, в нормативном регулировании их организации и методологии. Формирование конфиденциальной и оперативной информации для внутреннего управления организацией в сфере культуры.</p>
3	<p>Предмет и метод бухгалтерского учета</p>	<p>Понятие о бухгалтерском учете; его роль и значение в системе управления. Закон «О бухгалтерском учете» и сфера его деятельности. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы и пр. Понятие активов. Классификация активов: оборотные и внеоборотные; материальные и нематериальные. Понятие и классификация обязательств: долгосрочные и краткосрочные. Источники финансирования: собственные и привлеченные. Понятие доходов и расходов и их состав. Учетная политика экономического субъекта, требования к ее формированию. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: первичное наблюдение, денежное измерение объектов бухгалтерского учета, инвентаризация активов и обязательств, обобщение учетных данных. Балансовое обобщение</p>

		информации об активах и обязательствах. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Изменения под влиянием фактов хозяйственной жизни активов, обязательств и капитала.
4	Классификация активов и пассивов в бухгалтерском учете	Классификация активов хозяйственного субъекта по видам. Состав недвижимого имущества. Состав предметов труда. Состав продуктов труда. Классификация активов организации по местам эксплуатации. Классификация активов организации по времени использования. Классификация активов хозяйствующего субъекта по источникам образования.
5	Бухгалтерский баланс, его строение и назначение	Понятие о бухгалтерском балансе, его строение и содержание. Виды баланса. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Понятие реформации баланса.
6	Система бухгалтерских счетов и двойная запись	Счета бухгалтерского учета, их строение и назначение. Метод двойной записи. Хронологическая и систематическая запись. Корреспонденция счетов. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь. Субсчета. Натуральные измерители в аналитическом учете. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оборотные и сальдовые ведомости. Система бухгалтерских счетов. Классификация счетов по назначению и структуре. Характеристика операционных, регулирующих, сопоставляющих, финансово-результатных счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. План счетов бухгалтерского учета. Назначение забалансовых счетов.
7	Документация, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	Первичное наблюдение. Первичный учет. Носители первичной учетной информации. Документация. Классификация документов. Первичный учетный документ. Обязательные реквизиты первичного учетного документа. Организация документооборота. Текущий архив учетных документов. Регистры бухгалтерского учета. Виды и формы учетных регистров. Порядок записей в учетных регистрах. Обязательные реквизиты регистра бухгалтерского учета. Способы исправления записей в регистрах. 10 Инвентаризация активов и обязательств. Виды инвентаризации, порядок проведения, выявление результатов и их регулирование. Понятие о формах бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная (контрольно-шахматная), журнально-ордерная, автоматизированная. Упрощенная форма учета на малых предприятиях. Хранение документов бухгалтерского учета.
8	Оценка в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности	Элементы бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой отчетности): активы, обязательства, капитал, доходы, расходы. Оценка элементов бухгалтерской отчетности: фактическая (первоначальная) стоимость (себестоимость), текущая рыночная стоимость, текущая (восстановительная) стоимость (себестоимость), дисконтированная стоимость. Понятие справедливой стоимости.
9	Основы учет оборотных и внеоборотных активов	Нематериальные активы (ПБУ 14/2007). Формирование первоначальной стоимости НМА. Амортизация НМА. Основные средства (ПБУ 6/01.) Формирование первоначальной стоимости ОС. Амортизация ОС. Понятие «дешевых» основных средств. Учет материально-производственных

		запасов ((ПБУ 5/01) . Формирование фактической себестоимости материалов. Списание материалов.
10	Учетная политика организации.	Выбор способов ведения бухгалтерского учета. Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета. Порядок раскрытия учетной политики в бухгалтерской отчетности.
11	Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности. Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Отчетный период, отчетная дата. Годовая и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность; ее состав. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации юридического лица. Обязательный экземпляр бухгалтерской (финансовой) отчетности. Внутренний контроль

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология позиционного образования	ОПК-1 - Способен применять полученные знания в профессиональной деятельности и социальной практике	З-1 - Перечислить основные теоретические и практические подходы к реализации задач своей профессиональной области У-1 - Самостоятельно определять основные характеристики различных теоретических и практических подходов в решении задач своей профессиональной деятельности

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Статистика и бухгалтер в социально-культурной деятельности

Электронные ресурсы (издания)

1. , Васильева, М. В.; Бухгалтерский учет, анализ, аудит и налогообложение : студенческая научная работа. 1. Сборник студенческих работ; Студенческая наука, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209797> (Электронное издание)
2. Голкина, Г. Е.; Информационные технологии и бухгалтерские информационные системы : учебное пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2005; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90546> (Электронное издание)
3. Миславская, Н. А.; Международные стандарты учета и финансовой отчетности : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573429> (Электронное издание)
4. Соколова, Е. С.; Бухгалтерский (финансовый) учет: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90821> (Электронное издание)

Печатные издания

1. , Болотников, И. М., Пунанов, И. И.; Управление, организация и экономика культурно-просветительных учреждений : [учеб. пособие для ин-тов культуры, искусств и пед. вузов.; Просвещение, Москва; 1983 (1 экз.)
2. , Рубинштейн, А. Я.; Экономика культуры : учебник.; Слово, Москва; 2005 (1 экз.)
3. Мухамедиева, С. А.; Экономика культуры : учебное пособие.; Кемеровский государственный институт культуры, Кемерово; 2019 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Зональная научная библиотека УрФУ <http://lib.urfu.ru>

Электронно-библиотечная система издательства "Лань" www.e.lanbook.com

Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн" www.biblioclub.ru

Электронно-библиотечная система "Библиокомплектатор" (IPRbooks) www.bibliocomplectator.ru/available

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru/>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Статистика и бухгалтер в социально-культурной деятельности

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES Kaspersky Anti-Virus 2014
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES Kaspersky Anti-Virus 2014
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES Kaspersky Anti-Virus 2014

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровый ресурс

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Шурыгина Наталья Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавателе ль	

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 14.05.2021 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Шурыгина Наталья Анатольевна, Старший преподаватель,

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Кадровый ресурс в социально-культурной деятельности	Кадровый ресурс социально-культурной деятельности. Характеристика профессиональной деятельности руководителей, специалистов и рабочего персонала учреждения культуры. Характеристика организационных способностей руководителя социокультурного учреждения. Роль кадров в решении задач социально-культурной деятельности. Сущность творческого ресурса социально-культурной деятельности. Источники пополнения кадрового и творческого ресурса социально-культурной деятельности.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология позиционного образования	ПК-11 - Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и	З-1 - Знать стандарты и нормы профессиональной этики

	ая		нормы профессиональной этики	менеджера культуры и СКД
--	----	--	------------------------------	--------------------------

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый ресурс

Электронные ресурсы (издания)

1. Рыбак, Я. О.; Кадровая политика : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87207> (Электронное издание)
2. Рыбак, Я. О.; Кадровый менеджмент на современном предприятии : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87210> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Пугачев, В. П.; Руководство персоналом организации : Учебник для вузов.; Аспект Пресс, Москва; 2000 (1 экз.)
2. Чижев, Н. А.; Кадровые технологии; ЭКЗАМЕН, Москва; 2000 (1 экз.)
3. Столяров, В. И.; Управление персоналом: оценка работников : учебно-практическое пособие.; Банк культурной информации, Екатеринбург; 2001 (7 экз.)
4. , Базаров, Т. Ю., Еремин, Б. Л., Малиновская, Н. М., Малиновский, П. В.; Управление персоналом : Учебник для студентов вузов.; ЮНИТИ, Москва; 2001 (1 экз.)
5. Мизинцева, М. Ф.; Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям.; Юрайт, Москва; 2014 (5 экз.)
6. Турчинов, А. И.; Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики; Московский психолого-социальный институт, Москва; 1998 (1 экз.)
7. Травин, В. В.; Основы кадрового менеджмента : [практ. пособие].; Дело, Москва; 2001 (1 экз.)
8. Джонсон, М., Псарев, В., Борисова, Е.; Битва за персонал. Что требуется для привлечения и удержания необходимых вам талантов; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2004 (1 экз.)
9. , Щур, Д. Л., Труханович, Л. В.; Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций : практ. пособие.; Дело и Сервис, Москва; 2000 (1 экз.)
10. Карташов, С. А., Одегов, Ю. Г.; Рекрутинг: найм персонала : [Учеб. пособие].; Экзамен, Москва; 2002 (2 экз.)
11. Зайцева, Н. А.; Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : [учебник для вузов по специальности 230500 "Социально-культурный сервис и туризм"].; Academia, Москва; 2003 (1 экз.)
12. Цветаев, В. М.; Кадровый менеджмент : учебник.; Проспект, Москва; 2004 (1 экз.)
13. Меньшикова, А. Л.; Кадровое обеспечение управления : Учеб. пособие. Ч. I. ; Б. и., Екатеринбург; 2002 (49 экз.)
14. , Кибанов, А. Я.; Управление персоналом организации : учебник : [для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда"].; ИНФРА-М, Москва; 2005 (3 экз.)
15. Фут, М.; Введение в HR-менеджмент : учебник.; Дело и Сервис, Москва; 2005 (2 экз.)

16. Мансуров, Р. Е.; HR-брендинг. Как повысить эффективность персонала; БХВ-Петербург, СПб; 2011 (1 экз.)
17. , Максимцев, И. А.; Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2013 (1 экз.)
18. Осовицкая, Н.; HR-брендинг. Управление талантами, онлайн-обучение, геймификация и еще 15 эффективных практик; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2014 (3 экз.)
19. Эффрон, М.; Управление талантами : краткий курс.; Азбука Бизнес, Москва; 2014 (2 экз.)
20. Корнейчук, Б. В.; Экономика. Деловые игры : [учебное пособие].; Магистр, Москва; 2015 (1 экз.)
21. , Антропова, Ю. Ю., Воронина, Л. И.; Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе : монография.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2015 (3 экз.)
22. Петров, А. Ю., Ружанская, Л. С.; Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки : учебное пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2017 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый ресурс

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES Kaspersky Anti-Virus 2014

2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES Kaspersky Anti-Virus 2014
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Не требуется
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES Kaspersky Anti-Virus 2014