

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И КОНТРОЛЛИНГ

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление электронным бизнесом

	Форма обучения
	Очная
Курс	3
Семестр	6
Лекции, часы	34
Практические занятия, часы	18
Зачет, семестр	6
Контактная работа по учебным занятиям, часы	50
Самостоятельная работа, часы	58
Всего часов / зачетных единиц	108 / 3

1 Цель дисциплины

Формирование у обучающихся целостного представления об управленческом учете, в том числе о его концепции, классификации затрат, методологии их учета и калькулирования себестоимости продукции, текущем планировании деятельности предприятия и внутренней отчетности по центрам ответственности, а также системного представления о сущности, задачах и функциях контроллинга и возможностях его использования для экономического анализа.

2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

- **знать:** сущность, цели и задачи, принципы и функции управленческого учета; инструментарий управленческого учета; систему организации управленческого учета на предприятии; значение управленческого учета для деятельности организации; отличительные особенности управленческого учета в рыночной экономике; возможности контроллинга, позволяющие диагностировать и решать проблемы, возникающие в организации; специализированные инструменты и методы, связанные с функционированием системы контроллинга;

- **уметь:** анализировать явления и процессы в ходе управленческого учета; использовать систему управленческого учета в практической деятельности организаций; выбирать соответствующие методы и инструменты анализа и решения проблем в системе контроллинга; осуществлять сравнительный анализ и критическую оценку подготовленных вариантов решения проблем в системе контроллинга;

- **владеть:** методами и способами ведения управленческого учета; навыками применения инструментов контроллинга для принятия управленческих решений.

3 Требования к освоению дисциплины

Освоение дисциплины должно обеспечивать формирование следующей компетенции:

ПК-1: Способен разрабатывать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота, ведение баз данных по различным показателям деятельности организации.

ПК-5: Способен управлять текущей деятельностью подразделений и организаций электронного бизнеса

4 Образовательные технологии

Мультимедийные презентации, традиционные.