Автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**
**УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ**
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат: 01D7 253F B961 06B0 0000 0006 381D 0002**
**Действителен: с 30 марта 2021 г. по 30 июня 2022 г.**
**Владелец: АНОВО "МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" в лице ректора Манюшиса Альгирдаса Юозо**
**Дата: 16.03.2022**

Рабочая программа дисциплины

# Управленческий учет и учет персонала

| | |
|---|---|
| *Направление подготовки* | Управление персоналом |
| *Код* | 38.03.03 |
| *Направленность (профиль)* | Управление персоналом организации и государственной службы |
| *Квалификация выпускника* | Бакалавр |

Москва
2021

## *1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы*

| Группа компетенций | Категория компетенций | Код |
|---|---|---|
| Общепрофессиональные компетенции | | ОПК-4 |
| Профессиональные компетенции | | ПК-4 |

## 2. *Компетенции и индикаторы их достижения*

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции |
|---|---|---|
| ОПК-4 | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.2 оформляет и ведет документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами<br>ОПК-4.3 владеет навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом |
| ПК-4 | Способен использовать знания научной организации и нормирования труда, проводить анализ работ и рабочих мест, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | ПК-4.1 использует в своей деятельности основы научной организации и нормирования труда<br>ПК-4.2 применяет на практике проведение анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности персонала |

## 3. *Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине*

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

| **Дескрипторы по дисциплине** | **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
|---|---|---|---|
| Код компетенции | ОПК-4 | | |
| | цели и задачи управленческого учета и учета персонала; систему управления затратами, Методы калькулирования, кадровый учет организации, регламентированный кадровый учет, учет использования рабочего времени, времени принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях и в соответствии с этим грамотно составляет документы | оформить и вести документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами; использовать методы калькулирования; вести кадровый учет организации, регламентированный кадровый учет, учет использования рабочего времени, учет направлений деятельности по управлению персоналом; составлять штатное расписание организаций и воинский учет | навыками ведения документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом; навыками ведения кадрового учета организации, регламентированного кадрового учета, учета использования рабочего времени, учета направлений деятельности по управлению персоналом; навыками составления штатного расписания организаций и ведения воинского учета |
| Код компетенции | ПК-4 | | |
| | научную организацию и нормирование труда; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; особенности технологии и организации производства и их влияния на построение производственного | применять на практике анализ работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики | навыками ведения управленческого учета и учета персонала, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | учета, элементы производственных затрат (издержек) | | динамики |

## *4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы*

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» является дисциплиной обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Теория организации и организационное поведение», «Рынок труда и демография», «Управление персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общепрофессиональные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

## *5. Объем дисциплины*

| ***Виды учебной работы*** | | ***Формы обучения*** |
|---|---|---|
| | | ***Очная*** |
| **Общая трудоемкость**: зачетные единицы/часы | | 6/216 |
| **Контактная работа**: | | |
| | Занятия лекционного типа | 36 |
| | Занятия семинарского типа | 54 |
| | Промежуточная аттестация: экзамен | 18 |
| **Самостоятельная работа** (СРС) | | 108 |

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

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1.Очная форма обучения

| **№ п/п** | **Раздел/тема** | **Виды учебной работы (в часах)** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Контактная работа** | | **Самостоятельная работа** |
| | | **Занятия лекционного типа** | **Занятия семинарского типа** | |

| | | *Лекции* | *Иные учебные занятия* | *Практические занятия* | *Семинары* | *Лабораторные работы* | *Иные занятия* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Цели и задачи управленческого учета и учета персонала | 2 | | 2 | | | | 6 |
| 2. | Управление затратами | 4 | | 4 | | | | 10 |
| 3. | Учет затрат на материалы и оплату труда | 2 | | 4 | | | | 10 |
| 4. | Методы калькулирования | 2 | | 2 | | | | 10 |
| 5. | Контроль и оценка результатов деятельности | 4 | | 6 | | | | 10 |
| 6. | Принятие решений по ценообразованию | 4 | | 4 | | | | 6 |
| 7. | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | 4 | | 6 | | | | 10 |
| 8. | Кадровый учет организации | 4 | | 6 | | | | 10 |
| 9. | Регламентированный кадровый учет | 2 | | 6 | | | | 8 |
| 10 | Штатное расписание организаций и воинский учет | 4 | | 6 | | | | 10 |
| 11 | Учет использования рабочего времени | 2 | | 4 | | | | 8 |
| 12 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | 2 | | 4 | | | | 10 |
| Итого | | 36 | | 54 | | | | 108 |
| Промежуточная аттестация | | | 18 | | | | | |

6.2.Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

| *№ п/п* | *Наименование темы (раздела) дисциплины* | *Содержание лекционного занятия* |
|---|---|---|
| 1. | Цели и задачи управленческого учета и учета персонала | Характеристика современного состояния и задач бухгалтерского учета в развитии предпринимательства в РФ. Формирование четырехуровневой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Механизмы формирования внешней и внутренней информации, ее пользователи.<br>Структура бухгалтерского учета и его место в информационной системе предприятия.<br>Сущность, содержание управленческого учета и учета персонала, его цели и задачи в управлении предприятием. Сравнительная характеристика систем финансового и управленческого учета, область их применения. Эффективность учетных систем и их согласование. Виды учета в компонентах менеджмента, принципы управленческого учета. |
| 2. | Управление затратами | Затраты как один из компонентов управленческого учета. Экономическая природа затрат. Понятия «затраты» и «расходы». Особенности технологии и организации производства и их влияния на построение производственного учета. Элементы производственных затрат (издержек). Затраты на продукт и расходы периода.<br>Цели затрат, прямые и косвенные затраты, общепроизводственные расходы, себестоимость продукции, периодические расходы, постоянные и<br>переменные затраты, смешанные затраты; релевантные и нерелевантные затраты, устранимые и неустранимые затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты;<br>классификация затрат для планирования и контроля. |
| 3. | Учет затрат на материалы и оплату труда. | Покупка, хранение и отпуск материалов в производство,<br>средневзвешенная стоимость, ФИФО, ЛИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.<br>Понятия «калькулирование» и «калькуляция». Виды калькуляции, цель исчисления различных видов. Объекты учета затрат и калькулирования; |

| | | |
|---|---|---|
| | | факторы, определяющие их выбор. Калькулирование материальных затрат. Преимущества и недостатки методов оценки материальных затрат — ФИФО, ЛИФО, средней взвешенной себестоимости. Калькулирование трудовых затрат при различных системах оплаты труда. |
| 4. | Методы калькулирования | Основной подход к позаказной калькуляции, фактическое и нормальное калькулирование. Попроцессная калькуляция: физические и эквивалентные единицы, оценка передачи на другой процесс (готовой продукции) и незавершенного производства, калькуляция средних издержек. ФИФО.<br>Составление главной (основной) сметы, смета продаж, производственная смета и сметный уровень запасов, смета использования и закупок материалов, смета затрат по труду основных производственных работ, смета производственных накладных расходов, смета затрат на реализацию и административные цели, сметный отчет о прибылях и убытках, сметный отчет о движении денежных средств, сметный бухгалтерский баланс. |
| 5. | Контроль и оценка результатов деятельности | Преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам. Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта: основные понятия, методы распределения комплексных затрат, учет побочного продукта |
| 6. | Принятие решений по ценообразованию. | Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию, основные подходы к ценообразованию «затраты-плюс», определение процента надбавки, целевое ценообразование, ценообразование специального заказа. |
| 7. | Принятие долгосрочных инвестиционных решений | Цели и этапы составления смет капиталовложений, недисконтированные методы оценок инвестиций, метод окупаемости, учетный коэффициент купаемости, дисконтированные методы оценки инвестиций. |
| 8 | Учет направлений | Планирование потребностей в персонале; |

| | | |
|---|---|---|
| | деятельности по управлению персоналом. | решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, бучением, аттестациями работников. |
| 9 | Кадровый учет организации | Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. |
| 10 | Регламентированный кадровый учет | Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). |
| 11 | Штатное расписание организаций и воинский учет | Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.<br>Данные для постановки на учет в военкомате; численность граждан запаса; список граждан, подлежащих постановке на воинский учет; список принятых и уволенных военнообязанных; список юношей 15–16 лет; список для первоначальной постановки юношей на воинский учет; список принятых и уволенных призывников. |
| 12 | Учет использования рабочего времени. | Первичные документы, учетные регистры по учету персонала. Разработка форм документов по учету персонала в организации. Виды, формы и системы оплаты труда, их особенности в организациях различных отраслей. Система грейдов, ее достоинства и недостатки. Влияние |

| | | |
|---|---|---|
| | | специфики организации и технологии производства на постановку учета использования рабочего времени в организации. |

6.2.2.Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание практического занятия |
|---|---|---|
| 1. | Цели и задачи управленческого учета и учета персонала | Характеристика современного состояния и задач бухгалтерского учета в развитии предпринимательства в РФ. Формирование четырехуровневой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Механизмы формирования внешней и внутренней информации, ее пользователи.<br>Структура бухгалтерского учета и его место в информационной системе предприятия.<br>Сущность, содержание управленческого учета и учета персонала, его цели и задачи в управлении предприятием. Сравнительная характеристика систем финансового и управленческого учета, область их применения. Эффективность учетных систем и их согласование. Виды учета в компонентах менеджмента, принципы управленческого учета. |
| 2. | Управление затратами | Затраты как один из компонентов управленческого учета. Экономическая природа затрат. Понятия «затраты» и «расходы». Особенности технологии и организации производства и их влияния на построение производственного учета. Элементы производственных затрат (издержек). Затраты на продукт и расходы периода.<br>Цели затрат, прямые и косвенные затраты, общепроизводственные расходы, себестоимость продукции, периодические расходы, постоянные и переменные затраты, смешанные затраты; релевантные и нерелевантные затраты, устранимые и неустранимые затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля. |
| | Учет затрат на материалы и | Покупка, хранение и отпуск материалов в |

| | | |
|---|---|---|
| 3. | оплату труда. | производство,<br>средневзвешенная стоимость, ФИФО, ЛИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.<br>Понятия «калькулирование» и «калькуляция». Виды калькуляции, цель исчисления различных видов. Объекты учета затрат и калькулирования; факторы, определяющие их выбор. Калькулирование материальных затрат. Преимущества и недостатки методов оценки материальных затрат — ФИФО, ЛИФО, средней взвешенной себестоимости. Калькулирование трудовых затрат при различных системах оплаты труда. |
| 4. | Методы калькулирования | Основной подход к позаказной калькуляции, фактическое и нормальное калькулирование. Попроцессная калькуляция: физические и эквивалентные единицы, оценка передачи на другой процесс (готовой продукции) и незавершенного производства, калькуляция средних издержек. ФИФО.<br>Составление главной (основной) сметы, смета продаж, производственная смета и сметный уровень запасов, смета использования и закупок материалов, смета затрат по труду основных производственных работ, смета производственных накладных расходов, смета затрат на реализацию и административные цели, сметный отчет о прибылях и убытках, сметный отчет о движении денежных средств, сметный бухгалтерский баланс. |
| 5. | Контроль и оценка результатов деятельности | Преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам. Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта: основные понятия, методы распределения комплексных затрат, учет побочного продукта |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Принятие решений по ценообразованию. | Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию, основные подходы к ценообразованию «затраты-плюс», определение процента надбавки, целевое ценообразование, ценообразование специального заказа. |
| 7. | Принятие долгосрочных инвестиционных решений | Цели и этапы составления смет капиталовложений, недисконтированные методы оценок инвестиций, метод окупаемости, учетный коэффициент окупаемости, дисконтированные методы оценки инвестиций. |
| 8 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом. | Планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, бучением, аттестациями работников. |
| 9 | Кадровый учет организации | Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. |
| 10 | Регламентированный кадровый учет | Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики |

| | | |
|---|---|---|
| | | отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). |
| 11 | Штатное расписание организаций и воинский учет | Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.<br>Данные для постановки на учет в военкомате; численность граждан запаса; список граждан, подлежащих постановке на воинский учет; список принятых и уволенных военнообязанных; список юношей 15–16 лет; список для первоначальной постановки юношей на воинский учет; список принятых и уволенных призывников. |
| 12 | Учет использования рабочего времени. | Первичные документы, учетные регистры по учету персонала. Разработка форм документов по учету персонала в организации. Виды, формы и системы оплаты труда, их особенности в организациях различных отраслей. Система грейдов, ее достоинства и недостатки. Влияние специфики организации и технологии производства на постановку учета использования рабочего времени в организации. |

6.2.3.Содержание самостоятельной работы

| ***№ п/п*** | ***Наименование темы (раздела) дисциплины*** | ***Содержание самостоятельной работы*** |
|---|---|---|
| 1. | Цели и задачи управленческого учета и учета персонала | Формирование четырехуровневой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.<br>Механизмы формирования внешней и внутренней информации, ее пользователи.<br>Структура бухгалтерского учета и его место в информационной системе предприятия.<br>Сущность, содержание управленческого учета и учета персонала, его цели и задачи в управлении предприятием.<br>Эффективность учетных систем и их согласование.<br>Виды учета в компонентах менеджмента, принципы управленческого учета. |
| 2. | Управление затратами | Затраты как один из компонентов управленческого учета.<br>Экономическая природа затрат.<br>Особенности технологии и организации производства и их влияния на построение производственного учета. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Элементы производственных затрат (издержек). Затраты на продукт и расходы периода.<br>Цели затрат, прямые и косвенные затраты, общепроизводственные расходы, себестоимость продукции, периодические расходы, постоянные и переменные затраты, смешанные затраты; релевантные и нерелевантные затраты, устранимые и неустранимые затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля. |
| 3. | Учет затрат на материалы и оплату труда. | Покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость, ФИФО, ЛИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.<br>Понятия «калькулирование» и «калькуляция». Виды калькуляции, цель исчисления различных видов.<br>Объекты учета затрат и калькулирования; факторы, определяющие их выбор.<br>Калькулирование материальных затрат. Преимущества и недостатки методов оценки материальных затрат — ФИФО, ЛИФО, средней взвешенной себестоимости.<br>Калькулирование трудовых затрат при различных системах оплаты труда. |
| 4. | Методы калькулирования | Основной подход к позаказной калькуляции, фактическое и нормальное калькулирование. Попроцессная калькуляция: физические и эквивалентные единицы, оценка передачи на другой процесс (готовой продукции) и незавершенного производства, калькуляция средних издержек. ФИФО.<br>Составление главной (основной) сметы, смета продаж, производственная смета и сметный уровень запасов, смета использования и закупок материалов, смета затрат по труду основных производственных работ, смета производственных накладных расходов, смета затрат на реализацию и административные цели, сметный отчет о прибылях и убытках, сметный отчет о движении денежных средств, сметный бухгалтерский баланс. |
| 5. | Контроль и оценка результатов деятельности | Преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным |

| | | |
|---|---|---|
| | | издержкам. Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль».<br>Учет издержек комплексного производства и побочного продукта: основные понятия, методы распределения комплексных затрат, учет побочного продукта |
| 6. | Принятие решений по ценообразованию. | Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию, основные подходы к ценообразованию «затраты-плюс», определение процента надбавки, целевое ценообразование, ценообразование специального заказа. |
| 7. | Принятие долгосрочных инвестиционных решений | Цели и этапы составления смет капиталовложений, недисконтированные методы оценок инвестиций, метод окупаемости, учетный коэффициент купаемости, дисконтированные методы оценки инвестиций. |
| 8 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом. | Планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.<br>Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, бучением, аттестациями работников. |
| 9 | Кадровый учет организации | Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. |
| 10 | Регламентированный кадровый учет | Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса |

| | | |
|---|---|---|
| | | электронной почты, другая контактная информации, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). |
| 11 | Штатное расписание организаций и воинский учет | Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.<br>Данные для постановки на учет в военкомате; численность граждан запаса; список граждан, подлежащих постановке на воинский учет; список принятых и уволенных военнообязанных; список юношей 15–16 лет; список для первоначальной постановки юношей на воинский учет; список принятых и уволенных призывников. |
| 12 | Учет использования рабочего времени. | Первичные документы, учетные регистры по учету персонала. Разработка форм документов по учету персонала в организации.<br>Виды, формы и системы оплаты труда, их особенности в организациях различных отраслей.<br>Система грейдов, ее достоинства и недостатки. Влияние специфики организации и технологии производства на постановку учета использования рабочего времени в организации. |

## *7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)*

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:
- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

### *7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)*

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Цели и задачи управленческого учета и учета персонала | Опрос, проблемно-аналитическое задание |
| 2. | Управление затратами | Опрос, проблемно-аналитическое задание |
| 3. | Учет затрат на материалы и оплату труда | Опрос, проблемно-аналитическое задание |
| 4. | Методы калькулирования | Опрос, тестирование, информационный проект |
| 5. | Контроль и оценка результатов деятельности | Опрос, проблемно-аналитическое задание |
| 6. | Принятие решений по ценообразованию | Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект |
| 7. | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | Опрос, проблемно-аналитическое задание |
| 8 | Кадровый учет организации | Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект |
| 9 | Регламентированный кадровый учет | Опрос, тестирование, проблемно-аналитическое задание |
| 10 | Штатное расписание организаций и воинский учет | Опрос, доклад, проблемно-аналитическое задание |
| 11 | Учет использования рабочего времени | Опрос, проблемно-аналитическое задание |
| 12 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | Опрос, проблемно-аналитическое задание информационный проект |

*7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля*

**Типовые вопросы**

1. Основные понятия управленческого учета.
2. Основные понятия учета персонала.
3. Теоретические аспекты разработки и использования систем управленческого учета.
4. Цели затрат, прямые и косвенные затраты.
5. Общепроизводственные расходы.
6. Себестоимость продукции.
7. Периодические расходы.
8. Постоянные и переменные затраты, смешанные затраты.
9. Релевантные и нерелевантные затраты.
10. Устранимые и неустранимые затраты, невозвратные затраты.
11. Альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты.

12. Классификация затрат для планирования и контроля
13. Покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость, ФИФО, ЛИФО, нормативная стоимость.
14. Учет затрат на оплату труда.
15. Распределение накладных расходов.
16. Понятия «калькулирование» и «калькуляция».
17. Виды калькуляции, цель исчисления различных видов.
18. Объекты учета затрат и калькулирования. Факторы, определяющие их выбор.
19. Калькулирование материальных затрат.
20. Преимущества и недостатки методов оценки материальных затрат — ФИФО, ЛИФО, средней взвешенной себестоимости.
21. Калькулирование трудовых затрат при различных системах оплаты труда.
22. Методы калькулирования
23. Основной подход к позаказной калькуляции, фактическое и нормальное калькулирование.
24. Попроцессная калькуляция: физические и эквивалентные единицы, оценка передачи на другой процесс (готовой продукции) и незавершенного производства, калькуляция средних издержек. ФИФО.
25. Составление главной (основной) сметы, смета продаж.
26. Производственная смета и сметный уровень запасов.
27. Смета использования и закупок материалов.
28. Смета затрат по труду основных производственных работ.
29. Смета производственных накладных расходов.
30. Смета затрат на реализацию и административные цели.
31. Сметный отчет о финансовых результатах.
32. Сметный отчет о движении денежных средств.
33. Сметный бухгалтерский баланс.
34. Контроль и оценка результатов деятельности

**Проблемно-аналитические и ситуационные задания**

1. *Практическое задание на тему:* «Место управленческого учета в информационной системе организации».

Цель: формирование целостного представления об управленческом учете.

Задание: В методических рекомендациях по организации и ведению управленческого учета, разработанных и утвержденных Министерством экономического развития и торговли РФ, под управленческим учетом понимается процесс идентификации, измерения, накопления, анализа, подготовки, интерпретации и представления финансовой и производственной информации, на основании которой руководством предприятия принимаются оперативные и стратегические решения. Источники получения такой информации могут быть самими разными, так же как и цели, которые должны быть достигнуты в результате ее использования.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Рассмотрите различия между финансовой и производственной информацией и конкретизируйте цели, достигаемые использованием того и другого ее вида.

2. Какие вопросы нужно проработать руководству организации (фирмы) на операционном, структурном и социальном уровнях для решения этой задачи? Свое решение обоснуйте.

3. Какую учетную информацию Вы бы порекомендовали выбрать для принятия решения в следующих ситуациях: механику цеха, решающему, проводить профилактический ремонт оборудования ежемесячно или через каждые два месяца; руководителю торгового центра, рассматривающему вопрос о том, стоит ли открывать на лето дополнительный торговый павильон; владельцу мини-пекарни, обдумывающему, как отразится на доходах предприятия производство хлеба по новому рецепту?

*2 Практическое задание на тему:* «Затраты и доходы как объекты управленческого учета и их классификация»

Цель: понимание объектов управленческого учета

Задание: Понятия «издержки», «затраты», «расходы» по своей сути очень близки и означают почти одно и то же – затраты или «жертвы» предприятия, связанные с выполнением определенных операций. Однако это относится больше к понятиям «издержки» и «затраты» предприятия. Что касается термина «расходы», то он несет в себе определенный экономический смысл, разъяснение которого приводится в ФСБУ 10/99 «Расходы организации». Вопросы, связанные с классификацией затрат и расходов, также не являются простыми и однозначными, так как ответы на них напрямую связаны с конкретной задачей, решаемой управленческим звеном. Существуют различные классификационные признаки и группы деления затрат, причем многие виды затрат могут относиться одновременно к нескольким различным классификационным группам.

1. Проведите сравнительный анализ понятий «затраты» и «расходы». Выделите их общие черты и укажите главные различия.

2. Объясните значение каждой категории, приводя в пример конкретные затраты, входящие в каждую из этих категорий:

а) затраты отчетного периода;

б) переменные затраты;

в) вмененные затраты;

г) добавленные затраты.

3. Обоснуйте Ваш ответ по следующим вопросам:

а) являются ли прямые затраты во всех случаях переменными;

б) являются ли переменные затраты регулируемыми, а постоянные – нерегулируемыми;

в) принимаются ли в расчет безвозвратные затраты при принятии управленческих решений.

*3 Задание для практической подготовки:* выполнить практическое задание на тему: «Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции в системе управления производством»

Цель: данные управленческого учета – основа принятия управленческих решений

Задание:

На организацию учета производственных затрат оказывают влияние такие факторы, как вид деятельности предприятия, его размер, организационная структура управления, правовая форма и т.п. Принимая во внимание эти обстоятельства и учетную политику на будущий год, предприятие определяет, какие синтетические счета первого и второго порядка следует включить в рабочий план счетов и какие аналитические счета необходимо открыть к этим счетам. Кроме этого, выбирается определенная группировка издержек предприятия – в зависимости от того, что считается объектом учета затрат. При этом возможен учет издержек по видам, по местам их возникновения, по центрам ответственности и по носителям затрат. Одним из основных показателей работы предприятия является себестоимость продукции: чем

она ниже, тем успешнее предприятие. Одним из возможных путей снижения себестоимости продукции (работ, услуг) является рациональная организация учета производственных затрат и контроль за их осуществлением. Понятие себестоимости используется и в системе управленческого, и в системе финансового учета, однако подходы к формированию себестоимости в этих системах различны.

1. Каковы основные различия в целях формирования себестоимости в системах управленческого и финансового учета?

2. Компания, производящая осветительное оборудование, имеет следующие остатки на счетах запасов за IV квартал (в у.е.):

Материалы: 01.10 31.12

- арматура 36,81 42,02
- абажуры 12,66 13,02
- электрические детали 19,89 20,47
- провода 9,25 8,84

Незавершенное производство 77,91 80,13

Готовая продукция 86,52 81,26

В течение IV квартала компания закупила арматуры на сумму 92,48 у.е.; абажуров – на 41,6 у.е.; электрических деталей – на 52,78 у.е.; проводов – на 11,46 у.е. Прямые трудовые затраты за весь период составили 12 часов по средней ставке 9,50 у.е. за 1 час.

Общепроизводственные расходы за рассматриваемый период были следующими (в у.е.):

непрямые трудовые затраты – 36,87;

инструменты – 3,93;

аренда оборудования – 2,50;

страховка – 1,94;

ремонт оборудования – 4,88;

начисленный износ оборудования – 2,60.

Объем реализации продукции за три месяца составил 691,770 у.е.; коммерческие и административные расходы – 296,82 у.е. Ставка налога на прибыль – 20%.

Требуется:

а) рассчитать стоимость использованных материалов каждого вида за IV квартал;

б) подготовить отчет о себестоимости произведенной продукции за IV квартал (учесть изменение незавершенного производства);

в) используя данные, рассчитанные в предыдущем пункте, подготовить отчет о прибылях и убытках компании за IV квартал (учесть изменение готовой продукции за квартал).

3. На каких бухгалтерских счетах осуществляется учет затрат по элементам, по местам возникновения, по носителям затрат?

*4 Практическое задание: решение разноуровневых задач.*

Типовая задача

Составьте калькуляцию себестоимости 100 кг писчей бумаги. Известны следующие данные о затратах на производство 100 кг писчей бумаги:

Стоимость сырья – 3000 рублей.

Транспортные расходы – 1% от стоимости сырья.

Топливо и энергия на технологические цели – 200 рублей.

Заработная плата производственных рабочих – 800 рублей.

Социальные отчисления во внебюджетные фонды – 38,7% от заработной платы производственных рабочих.

Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 50% от заработной платы производственных рабочих.

Цеховые расходы – 80% от заработной платы производственных рабочих.

Общехозяйственные расходы – 85% от заработной платы производственных рабочих.

Внепроизводственные расходы – 1,5% от производственной себестоимости.

*5 Практическое задание:* решение разноуровневых задач.

Типовая задача

Фирма «Фолиант» занимается реализацией телефонные станций.

Фирма не является плательщиком налога на добавленную стоимость. В текущем году она реализовала: 10 станций по 150 000 р. за каждую, 20 станций по 282 000 р. за каждую. Фирма произвела следующие расходы (р.):

− оплата поставщикам стоимости приобретенных станций 5 500 000 р.

− заработная плата сотрудникам 150 000 р.

− материалы, использованные при установке станций 100 000 р.

− услуги связи, интернет-услуги 50 000 р.

− расходы на содержание здания, в котором находится фирма 40 000 р.

− транспортные расходы 60 000 р.

Если фирма «Фолиант» привлечет дополнительно 3 работников, заработная плата каждого из которых составит 8 000 р., объем потребляемых услуг связи увеличится на 20%, объем потребляемых транспортных услуг возрастет на 17%, увеличатся расходы на материалы на 15%. Это позволит дополнительно продать 5 станций по цене 150 000 р., покупная стоимость каждой из которых 130 000 р.

Определите:

1) какие расходы фирмы «Фолиант» являются:

а) постоянными;

б) переменными;

2) величину приростных затрат (доходов);

3) величину предельных затрат (доходов).

Сделайте расчет и решите, следует ли увеличивать объем продаж.

**Темы информационных проектов**

1. Калькулирование материальных затрат.
2. Преимущества и недостатки методов оценки материальных затрат — ФИФО, ЛИФО, средней взвешенной себестоимости.
3. Калькулирование трудовых затрат при различных системах оплаты труда.
4. Методы калькулирования
5. Основной подход к позаказной калькуляции, фактическое и нормальное калькулирование.
6. Попроцессная калькуляция: физические и эквивалентные единицы, оценка передачи на другой процесс (готовой продукции) и незавершенного производства, калькуляция средних издержек. ФИФО.
7. Составление главной (основной) сметы, смета продаж.
8. Производственная смета и сметный уровень запасов.
9. Смета использования и закупок материалов.
10. Смета затрат по труду основных производственных работ.
11. Смета производственных накладных расходов.
12. Смета затрат на реализацию и административные цели.

13. Сметный отчет о финансовых результатах.
14. Сметный отчет о движении денежных средств.
15. Сметный бухгалтерский баланс.
16. Контроль и оценка результатов деятельности
17. Преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений.
18. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам.
19. Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль».
20. Учет издержек комплексного производства и побочного продукта: основные понятия, методы распределения комплексных затрат, учет побочного продукта.
21. Принятие решений по ценообразованию
22. Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию.
23. Основные подходы к ценообразованию «затраты-плюс».
24. Принятие долгосрочных инвестиционных решений
25. Цели и этапы составления смет капиталовложений.
26. Недисконтированные методы оценок инвестиций.
27. Учетный коэффициент окупаемости.
28. Дисконтированные методы оценки инвестиций.
29. Учет направлений деятельности по управлению персоналом.

**Тестовые задания**

1. Целями управления персоналом предприятия (организации) являются:
a. повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
b. повышение эффективности производства и труда;
c. достижение максимальной прибыли;
d. обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива.

2. Процесс переработки информации с целью подготовки, принятия и
реализации решений, обеспечивающих повышение эффективности работы
организации, улучшение качества продукции – это … .
a. управление
b. персонал
c. организация
d. направления деятельности

3. Что из нижеперечисленного не является функцией управления?
a. планирование

b. мотивация
c. контроль
d. информатизация

4. Люди, наделенные совокупностью психологических и физиологических
признаков, знаниями, профессиональной и квалификационной подготовкой,
накопленным опытом, социальными ценностями, позволяющими
выполнять определенные производственные функции – это … .
a. субъект управления персоналом
b. предмет управления персоналом
c. объект управления персоналом
d. специфика управления персоналом

5. Чем может определятся специфика управления персоналом?
a. Размером и составом рабочей группы
b. Состоянием внешнего рынка труда и другими факторами
c. Стилем управления, стилем взаимоотношений в коллективе,
традициями
d. Всем вышеперечисленным

6. Что из нижеперечисленного не является признаками персонала?
a. обладание определенными качественными характеристиками
b. обладание документом об образовании
c. наличие его трудовых взаимоотношений с работодателем
d. целевая направленность деятельности персонала

7. Основными признаками персонала являются:
a.наличие его трудовых взаимоотношений с работодателем, которые оформляются трудовым договором;
b. обладание определенными качественными характеристиками (профессией, специальностью, квалификацией, компетентностью и др.), наличие которых определяет деятельность работника
конкретной должности или рабочем месте;
c. целевая направленность деятельности персонала, т. е. работнику условий для достижения целей предприятия.

8. По какой характеристике не рассматривают персонал организации?
a. физиологическим
b. социокультурным
c. психологическим
d. биологическим

9. Что не является результатом труда производственного персонала?
a. мебель

b. одежда
c. здания
d. новая информация

10. Могул ли специалисты быть причисленными к управленческому персоналу?
a. да
b. нет

11. Экономический, статистический показатель, определяющий количество людей, относящихся к той или иной категории по определенному признаку – это … .
a. списочный состав
b. среднесписочная численность
c. явочный состав.
d. численность персонала

12. Все работники, принятые на постоянную, сезонную, а также на временную работу на срок один день и более, со дня зачисления их на работу – это …
a. списочный состав
b. среднесписочная численность
c. явочный состав.
d. численность персонала

13. Сумма численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца, т.е. с 1-го по 31-е число, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, поделенная на число календарных дней отчетного месяца – это … .
a. списочный состав
b. среднесписочная численность
c. явочный состав.
d. численность персонала

14. Список людей, которые явились на работу – это …
a. списочный состав
b. среднесписочная численность
c. явочный состав.
d. численность персонала

15. Какой показатель не анализируют для характеристики движения рабочей силы?
a. коэффициент постоянства персонала предприятия
b. коэффициент оборота по приему рабочих
c. коэффициент оборота по прогулам персонала предприятия
d. коэффициент оборота по выбытию

16. В какой концепции значимости персонала главной функцией

человека на производстве рассматривается труд и его оценка через затраты рабочего времени и заработную плату?

a. концепция управления человеческими ресурсами
b. концепция использования трудовых ресурсов
c. концепция управления человеком (персоналом)
d. концепция научного администрирования

17. В какой концепции значимости персонала главной функцией человека на производстве рассматривается труд и его оценка через затраты рабочего времени и заработную плату?

a. концепция управления человеческими ресурсами
b. концепция использования трудовых ресурсов
c. концепция управления человеком (персоналом)
d. концепция научного администрирования

*7.3.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности*

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыком. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

**1)Требование к теоретическому устному ответу**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

**2) Творческие задания**

*Эссе* – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

*Критерии оценивания* - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

**3) Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

**4) Интерактивные задания**

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра, как правило, имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

**5) Комплексное проблемно-аналитическое задание**

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерий оценивания* - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

**6) Исследовательский проект**

***Исследовательский проект*** **–** проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

**7) Информационный проект (презентация)**

***Информационный проект*** **–** проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление

студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

**8) Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

–лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

**9) Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

**10) Требование к письменному опросу (контрольной работе)**

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

## *8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)*

*8.1 Основная литература:*

1. Друри, Колин Управленческий и производственный учет : учебный комплекс для студентов вузов / Колин Друри ; перевод В. Н. Егорова. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 1423 с. — ISBN 978-5-238-01060-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81579.html

2. Загривная И.У. Бюджетирование как элемент системы управленческого учета / Загривная И.У.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 67 с. — ISBN 978-5-7937-1793-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

https://www.iprbookshop.ru/102900.html
3. Брянцева Т.А. Управленческий учет и учет персонала : учебное пособие / Брянцева Т.А.. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110197.html

8.*2 Дополнительная учебная литература*:

1. Современные концепции управленческого учета и контроллинга : учебное пособие / И.Д. Демина [и др.].. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 207 с. — ISBN 978-5-4486-0337-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74558.html
2. Управленческий учет и учет персонала: практикум для студентов экономических специальностей / составители С. А. Баркалов [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 87 с. — ISBN 978-5-89040-573-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/59138.html
3. Макарова, Н. В. Управленческий учет в организации : лабораторный практикум / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/105247.html

*8.3.Перечень периодических изданий:*

1. Управление персоналом. - https://www.top-personal.ru/magazines.html?year=2004
2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - https://delo-press.ru/journals/staff/
3. Кадровик.ру. - http://www.rubo.ru/www.kadrovik.ru

***9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)***

www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система
HR-Портал - http://www.hr-portal.ru /
Журнал Работа с персоналом - http://www.hr-journal.ru /
Информационно-правовой портал - http://www.garant.ru
ИСПС Консультант Плюс - http://www.consultant.ru
Электронная библиотека Знаниум - http://www.znanium.com/
Сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru
Сайт института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России http://www.ipbr.ru
Сайт фирмы «1С» http://www.1c.ru
Сайт журнала «Бухгалтерский учет» http://www.buhgalt.ru
Сайт газеты «Экономика и жизнь» http://www.akdi.ru
Все о кадрах http://info-personal.ru

***10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)***

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

## *11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)*

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016

2. Семейство ОС Microsoft Windows

3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

6. Антивирусная система NOD 32

7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.

## *12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)*

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) на 34 посадочных места; доска (маркерная) - 1шт., комплект мебели для преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения:

Проектор, колонки, веб-камера, экран, компьютер в сборе - 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, Zoom, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Антивирус NOD32.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения: Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2 Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели на 30 посадочных мест; доска (маркерная) - 1шт., комплект мебели для преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения:

Проектор, колонки, экран, компьютер в сборе для преподавателя - 1 шт., компьютер в сборе для обучающихся - 30 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, Microsoft Office 2016, Zoom, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Антивирус NOD32, 1С:Предприятие 8 (Зарплата и управление персоналом; Зарплата и кадры государственного учреждения).

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

## *13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины*

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций –

проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

**13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

**13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут*
- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция*
- *дискуссия*
- *беседа.*

**13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.