	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»
Б1.О.36	Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Учебной дисциплины

**Управленческий учет и учет персонала**

Направления подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы  
**«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»**

Уровень подготовки  
Бакалавриат

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная, заочная**

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Старший преподаватель</i>	<i>С.В. Петрякова</i>	11.04.2023 протокол № 8 кафедры бухгалтерского учета и аудита
<b>Версия: 2.0</b>			<i>Стр 1 из 13</i>



## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
  - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
  - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
  - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



## 1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

**Цель изучения дисциплины** - подготовка бакалавров управления персоналом, в получении профессиональных знаний по управленческому учету и учету персонала, направленных на управление персоналом хозяйствующих субъектов.

**Задачи изучения дисциплины:**

- изучить основные понятия дисциплины, законодательные и нормативные правовые акты;
- получение системы знаний об управленческом учете и учете персонала как механизма управления кадровой политикой организации;
- получение и закрепление навыков подготовки и представления менеджерам информации в целях управления организацией, в том числе ее кадрами, для оперативного контроля и оценки результатов работы предприятия, планирования и координации развития организации и ее персонала;
- развитие способностей находить организационно-управленческие и экономические решения на основе данных управленческого учета и учета персонала.

Дисциплина Б1.О.36 «Управленческий учет и учет персонала» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Менеджмент», «Основы управления персоналом», «Рынок труда». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Кадровая политика и кадровое планирование», «Экономика управления персоналом», «Делопроизводство в кадровой службе», государственная итоговая аттестация.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ОПК – 1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

ОПК – 2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.



В результате изучения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» обучающийся должен

**Знать:**

- основные законы и закономерности функционирования экономики, основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач.
- основные положения теории, экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые.
- способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом.

**Уметь:**

- применять экономические знания при выполнении практических задач, обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
- применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

**Владеть:**

- способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.
- владеет навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий (Профессиональный стандарт «07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015г. № 691н):

**Трудовая функция:** «Сбор информации о потребностях организации в персонале».

**Трудовые действия:**

- Анализ планов, стратегии и структуры организации;
- Анализ рынка труда по организациям работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
- Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

**Трудовая функция:** «Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала».

**Трудовые действия:**

- Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор, и отбор персонала;
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.



### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	курс	курс	курс
	4	5	4
Контактная работа* (всего)	56,25	18,25	60,25
В том числе:			
Лекции	24	8	26
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия (ПЗ)	24	8	26
Групповые консультации	8	2	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,25
Курсовая работа (проект) (защита)			
Самостоятельная работа (всего)	87,75	125,75	83,75
В том числе:			
Курсовая работа (проект) (выполнение)			
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144	144
<i>зач.ед.</i>	4	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

### 4. Содержание дисциплины

Сущность и принципы управленческого учета. Классификация затрат в управленческом учете. Организация управленческого учета по уровням управления и сегментам бизнеса. Использование данных учета для анализа и обоснования решений на различных уровнях управления. Особенности учета персонала в современных условиях развития экономики

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Управленческий учет</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>44</b>	<b>68</b>
	Тема 1. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала	2	2	11	15
	Тема 2. Управление затратами	4	4	11	19
	Тема 3. Учет затрат на материалы и оплату труда	2	2	11	15
	Тема 4. Контроль и оценка результатов деятельности	4	4	11	19
2.	<b>Учет персонала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>43,75</b>	<b>67,75</b>
	Тема 1. Учет направлений деятельности по управлению персоналом	2	2	8	12
	Тема 2. Кадровый учет организации. Регламентированный кадровый учет	2	2	8	12
	Тема 3 Штатное расписание.	2	2	5	9
	Тема 4. Учет использования рабочего времени	2	2	6	10
	Тема 5. Военский учет	2	2	8	12
	Тема 6. Электронное взаимодействие	2	2	8,75	12,75
5.	Групповые консультации				8
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
7.	<b>Итого часов:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>87,75</b>	<b>144</b>

**4.1.2. Заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Управленческий учет	4	4	63	71
2.	Учет персонала	4	4	62,75	70,75
3.	Групповые консультации				2
4.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
5.	Итого часов:	8	8	125,75	144

**4.1.3. Очно- заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Управленческий учет	13	13	40	66
2.	Учет персонала	13	13	43,75	69,75
3.	Групповые консультации				8
4.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
5.	Итого часов:	26	26	83,75	144

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин****Очная и заочная, очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Управленческий учет	Тема 1. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала Тема 2. Управление затратами Тема 3. Учет затрат на материалы и оплату труда Тема 4. Контроль и оценка результатов деятельности	<b>68/71/66</b>	УК-10 ОПК-1 ОПК-2	устный опрос; тестовые задания; письменная работа; практическая работа; ситуационная задача	Работа в группах
2.	Учет персонала	Тема 1. Учет направлений деятельности по управлению персоналом Тема 2. Кадровый учет организации. Регламентированный кадровый учет Тема 3 Штатное расписание. Тема 4. Учет использования рабочего времени Тема 5. Воинский учет Тема 6. Электронное взаимодействие	<b>67,75/70,75/ 69,75</b>	УК-10 ОПК-1 ОПК-2		



### 4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Управленческий учет	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	44	63	40
2.	Учет персонала	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	43,75	62,75	43,75

### 5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»/ сост. Петрякова С.В., – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023

#### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

##### 6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

###### Приложение 1 к рабочей программе

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

##### а) основная литература:

1) Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10748-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490230>

2) Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12215-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489107>

##### б) дополнительная литература:

1) Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-10740-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431429>

2) Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.





— 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>

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

### *1) интернет-ресурсы библиотеки:*

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

### *электронные библиотечные системы:*

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

### 2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

### 3) система ЭИОС на платформе Moodle.

### 4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/) (Рынок труда, занятость и заработная плата);
- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

### 5) Материалы электронных порталов и журналов:

- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
- Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrovika.ru>;
- Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.



Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно- иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

##### **Программное обеспечение:**

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168);  
Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

##### **Информационная справочная система:**

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
<b>Самостоятельная работа</b>		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а



## 12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.



Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	+	+
ОПК – 1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	+	+
ОПК – 2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ*****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины***

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-10	Знать: основные законы и закономерности функционирования экономики, основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач	1,2	- нормативно-правовую базу, регламентирующую учет персонала, основные термины и определения, основы проведения и методы оценки эффективности проектов в области управления персоналом	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач, обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		- пользоваться при практической работе полученными знаниями;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Тестовые задания	3.3	3.3	3.3
	Владеть: способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач		Навыками применения основ проведения и некоторых методов системы оценки эффективности проектов в области управления персоналом	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Письменная работа	3.4	3.4	3.4



ОПК-1	Знать: – основные положения теории, экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые.	1,2	– ориентироваться в методах исследования по кругу вопросов своей профессиональной области	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: – применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом		– пользоваться при практической работе полученными знаниями	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Практическая работа	3.5	3.5	3.5
	Владеть: – владеет навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом.		– правилами разработки организационной и функционально-штатной структуры, навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, навыками применения отдельных методов исследования по кругу вопросов своей профессиональной области	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационная задача	3.6	3.6	3.6
ОПК-2	Знать: способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом	1,2	– ориентироваться в методах исследования по кругу вопросов своей профессиональной области	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2





	Уметь: – применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом		- пользоваться при практической работе полученными знаниями	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Практическая работа	3.5	3.5	3.5
	Владеть: – владеет навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом.		- навыками применения отдельных методов исследования по кругу вопросов своей профессиональной области	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационная задача	3.6	3.6	3.6

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-10	Знать: основные законы и закономерности функционирования экономики, основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	Из пункта 3.1.		
	Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач, обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
	Владеть: способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач					
ОПК-1	Знать: – основные положения теории, экономики, организации, управления, социологии, психологии и правовые.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	Из пункта 3.1.		
	Уметь: – применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом					
	Владеть: – владеет навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом.					



ОПК-2	Знать: способы обработки и анализа данных в сфере управления персоналом	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	Из пункта 3.1.
	Уметь: – применять на практике результаты анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом			
	Владеть: – владеет навыками работы с законодательными и другими ЛНА и нормативными правовыми актами в части работы с персоналом.			

**2.4. Критерии оценки на зачете**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по знаниям: основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, по реализации стратегии привлечения персонала, основ разработки и внедрения требований к должностям; критерии подбора и расстановки персонала; по основам найма, владению методами деловой оценки персонала при найме; разработке и внедрению программ и процедур подбора и отбора персонала; основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания

**2.5. Критерии оценки устного опроса**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области профориентации, отбора и набора персонала и адаптации персонала
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах профориентации, отбора и набора персонала и адаптации персонала
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.6. Критерии оценки тестовых заданий**

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует- 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

**2.7 Критерии оценки письменной работы**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-



двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;

3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

### 2.8 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

### 2.9 Критерии оценки практической задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо



	организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

## 2.10. Процедура оценки

### 2.10.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
5.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
6.	Тестовые задания	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

### 2.10.2 Промежуточная аттестация

#### *Зачет проводится в форме итогового тестирования*

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.



№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)		

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Итоговые тестовые задания

1. Управленческий учет - это:
  - а) подсистема финансового учета, направленная на изыскание резервов повышения эффективности финансово - хозяйственной деятельности;
  - б) интегрированная система внутрихозяйственного учета, представляющая информацию о затратах и доходах организации и её структурных подразделений с целью принятия необходимых управленческих решений;
  - в) особый вид учета, направленный на снижение бремени налогообложения;
  - г) система учета, которая ведется только менеджерами организации.
2. К основным функциям управленческого учета относятся:
  - а) прогнозирование, планирование, организация, учет, контроль, регулирование, стимулирование, анализ, принятие решений;
  - б) планирование, приказы(распоряжения), учет, контроль, анализ;
  - в) организация управленческих структур и их взаимодействие;
  - г) принятие и передача необходимых приказов, распоряжений, указаний, рекомендаций, инструкций.
3. Предметом управленческого учета является:
  - а) отчетность организации, передаваемая внешним пользователям информации;
  - б) коммерческая деятельность организации с целью оптимизации налогообложения;
  - в) производственная и сбытовая деятельность, а также налогообложение;
  - г) производственная, коммерческо-сбытовая и инвестиционная деятельность организации и её структурных подразделений в процессе всего цикла управления.
4. К основным объектам управленческого учета относятся:
  - а) затраты, доходы, трансфертные цены, системы бюджетов, внутрихозяйственная отчетность;
  - б) оценка и калькуляция, приемы экономического анализа, экономико-математические и статистические методы;
  - в) документация и инвентаризация, экономико-математические и статистические методы;
  - г) документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, приемы экономического анализа, экономико-математические и статистические методы.
5. Методы управленческого учета - это:





- a) планирование и анализ затрат и доходов организации и её структурных подразделений;
  - б) бюджетирование, внутрихозяйственная отчетность, трансфертное ценообразование, система счетов и двойная запись;
  - в) активы и пассивы организации, балансовое обобщение, внутрихозяйственная и финансовая отчетность;
  - г) совокупность способов и приемов, отражающих предмет управленческого учета.
6. Ведение управленческого учета регулируется:
- a) международными стандартами;
  - б) национальными стандартами;
  - в) требованием налоговых органов;
  - г) самой организацией.
7. Потребителями информации управленческого учета являются:
- a) менеджеры организации;
  - б) налоговая инспекция;
  - в) кредитные организации при выдаче предприятию кредитов;
  - г) внутренние и внешние пользователи информации.
8. Важнейшая функция управленческого учета:
- a) формирование себестоимости продукции (работ, услуг);
  - б) регистрация фактов хозяйственной деятельности;
  - в) обоснование процесса принятия управленческих решений;
  - г) обоснование процесса планирования и бюджетирования.
9. Группировка затрат в разрезе экономических элементов обязательна:
- a) в оперативном учете;
  - б) в управленческом учете;
  - в) в финансовом учете;
  - г) в стратегическом учете.
10. Группировка затрат в разрезе статей калькуляции обязательна:
- a) в налоговом учете;
  - б) в финансовом учете;
  - г) в управленческом учете.
11. Группировка доходов в разрезе структурных подразделений и видов продукции, работ, услуг обязательна:
- a) в управленческом учете;
  - б) в налоговом учете;
  - в) в статистическом учете;
  - г) в финансовом учете.
12. Временные издержки - это:
- a) плановая прибыль организации, полученная на альтернативном рынке;
  - б) плановая прибыль организации, полученная по альтернативной цене;
  - в) фактическая прибыль организации, полученная в результате производства и продажи альтернативного товара;
  - г) упущенная выгода, связанная с выбором производства альтернативного товара, по альтернативной цене, на альтернативном рынке.

### 3.2. Вопросы для устного опроса

1. Предмет, цели, задачи и объекты управленческого учета.



2. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.
3. Сущность управленческого учета.
4. Экономическая сущность расходов, затрат, издержек и себестоимости в управленческом учете.
5. Классификация затрат в управленческом учете
6. Переменные и постоянные затраты. Их значение при подготовке информации для принятия управленческих решений.
7. Учет затрат на материалы и оплату труда.
8. Методы учета затрат на производство.
9. Система учета полных затрат.
10. Система учета переменных затрат.
11. Бюджетирование (планирование) в управленческом учете.
12. Типы бюджетов. Характеристика основного бюджета.
13. Бюджетирование затрат на персонал.
14. Методы калькулирования себестоимости.
15. Нормативный метод учета.
16. Управленческие решения.
17. Точка безубыточности (критическая точка).
18. Организация управленческого учета на предприятии.
19. Организация учета по центрам ответственности.
20. Управленческая отчетность.
21. Задачи и основные понятия учета персонала.
22. Планирование потребности в персонале организации.
23. Формы, системы и виды оплаты труда.
24. Управленческий учет процессов обеспечения трудовыми ресурсами.
25. Оформление учетных документов по персоналу.
26. Учет рабочего времени.
27. Кадровый учет и анализ кадрового состава.
28. Анализ уровня и причин текучести кадров.
29. Штатное расписание организаций.
30. Синтетический учет расчетов по оплате труда.

### **3.3. Тестовые задания**

31. Для процесса контроля затраты организации подразделяются на :
  32. а) регулируемые и нерегулируемые;
  33. б) контролируемые и неконтролируемые;
  34. в) в пределах норм и нормативов и по отклонениям от них;
  35. г) прямые и косвенные.
36. Для процесса организации затраты предприятия подразделяются на:
  - а) экономические элементы и статьи калькуляции;
  - б) основные и накладные;
  - в) на продукт и периодические;



- г) по местам и сферам их возникновения, функциям деятельности и центрам ответственности.
1. По месту возникновения затраты группируются на:
    - а) снабженческо - заготовительные;
    - б) производственные;
    - в) коммерческо-сбытовые;
    - г) в разрезе производств, цехов, участков, бригад, отделов и других структурных элементов.
  2. По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются на:
    - а) на продукт и периодические;
    - б) основные и накладные;
    - в) прямые и косвенные;
    - г) одноэлементные и косвенные.
  3. По отношению к объему производства и продаж затраты подразделяются на:
    - а) постоянные и переменные;
    - б) прямые и косвенные;
    - в) основные и накладные;
    - г) на продукт и периодические
  4. Центр ответственности - это:
    - а) центр затрат;
    - б) центр продаж;
    - в) центр инвестиций;
    - г) все вышеперечисленные.
  5. Центр затрат - это:
    - а) сегмент организации, руководитель которого отвечает за затраты;
    - б) сегмент организации, руководитель которого отвечает за выручку от продаж;
    - в) сегмент организации, руководитель которого отвечает за затраты и выручку;
    - г) сегмент организации, руководитель которого отвечает за инвестиции.
  6. Центр продаж - это:
    - а) сегмент организации, руководитель которого отвечает за показатели платежеспособности и финансовой устойчивости;
    - б) сегмент организации, руководитель которого отвечает за работу отдела кадров;
    - в) сегмент организации, руководитель которого отвечает за работу отдела материально - технического снабжения;
    - г) сегмент организации, руководитель которого отвечает за доходы.
  7. Центр прибыли - это:
    - а) сегмент организации, руководитель которого отвечает за эффективное инвестирование полученной прибыли;
    - б) сегмент организации, руководитель которого отвечает за рентабельность финансовых и капитальных вложений;
    - в) сегмент организации, руководитель которого отчитывается перед центром инвестиций;
    - г) сегмент организации, руководитель которого планирует только показатели рентабельности производства.
  8. Центр инвестиций - это:



- а) сегмент организации, руководитель которого отвечает за прибыль и эффективное её инвестирование;
- б) сегмент организации, руководитель которого отвечает за транспортное обеспечение клиентов фирмы;
- в) сегмент организации, руководитель которого не несет ответственности за затраты, выручку от продаж и прибыль;
- г) сегмент организации, руководитель которого обеспечивает поставщиков информацией о своих конкурентах.
9. Генеральный бюджет - это:
- а) совокупность планов, составленных для организации в целом;
- б) совокупность планов, составленных для основных структурных подразделений организации;
- в) совокупность планов, составленных для центра прибыли;
- г) совокупность планов, предназначенных для составления прогнозов отчета о прибылях и убытках.
10. Процедура бюджетирования начинается с составления:
- а) бюджета производства;
- б) бюджета продаж;
- в) бюджета инвестиций;
- г) прогнозного бухгалтерского баланса.
11. В состав финансового плана организации входит:
- а) бюджет производства;
- б) бюджет коммерческо-сбытовых расходов;
- в) бюджет материальных и трудовых ресурсов;
- г) бюджет инвестиций.
12. Маржинальный доход — это разница:
- а) между выручкой от продаж и переменными затратами;
- б) между фактической выручкой от продаж и торговой выручкой;
- в) между выручкой от продаж и постоянными затратами;
- г) между постоянными и переменными затратами.
13. Организация управленческого учета — это:
- а) организационная структура управления предприятием, учитывающая специфику выполняемых подразделениями работ;
- б) бухгалтерский учет;
- в) финансовая отчетность;
- г) анализ и планирование расходов.
14. Состав управленческой отчетности в РФ регламентируется:
- а) инструкциями Министерства финансов РФ;
- б) профессиональными стандартами;
- в) внутренними нормативными актами хозяйствующего субъекта;
- г) ФЗ о бухгалтерском учете.
15. Основными требованиями к составлению управленческой отчетности является:
- а) точность данных;
- б) оперативность представления;
- в) значимость.
16. В разработке форм внутренней управленческой отчетности принимают участие:
- а) только непосредственные руководители подразделений организации;



- б) руководители структурных подразделений совместно с линейными управляющими;
- в) производственный персонал организации.
17. В список возможных отчетов для центра расходов» входят в том числе следующие:
- а) план производства;
- б) бюджет движения денежных средств;
- в) план общехозяйственных расходов;
- г) бюджет доходов и расходов
18. Какие из нижеуказанных расходов относятся к дополнительным расходам на персонал организации:
- а) заработная плата;
- б) оплата отпусков;
- в) премирование;
- г) выплата внештатным работникам.
19. Затраты на обучение и развитие персонала - это
- а) прямые расходы;
- б) основные расходы;
- в) себестоимость продукции;
- г) издержки обращения;
- д) дополнительные расходы.
20. Пособие за время болезни выплачивается на основании:
- а) табеля учета использования рабочего времени;
- б) приказа по организации;
- в) наряда на сдельную работу;
- г) листка нетрудоспособности.
21. Какие показатели используются для характеристики движения рабочей силы?
- а) коэффициент оборота по приему рабочих, коэффициент по выбытию, коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства персонала.
- б) коэффициент оборота по приему рабочих, коэффициент по выбытию, коэффициент использования календарного фонда времени.
- в) коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства персонала, коэффициент использования планового фонда времени.
- г) коэффициент использования планового фонда времени, коэффициент постоянства персонала, коэффициент использования календарного фонда времени.
22. Какие бывают калькуляции?
- а) плановыми и нечетными;
- б) нормативными и плановыми;
- в) нормативными и отчетными;
- г) нормативными, плановыми и отчетными.
25. Группировка затрат в разрезе экономических элементов обязательна:
- а) в оперативном учёте
- б) в управленческом учёте
- в) в финансовом учёте
- г) в стратегическом учёте



26. Группировка затрат в разрезе статей калькуляции обязательна:
- а) в налоговом учёте
  - б) в финансовом учёте
  - в) в статистическом учёте
  - г) в управленческом учёте
27. Определение: «расходы, однородные по своему экономическому содержанию» – это:
- а) издержки
  - б) элемент затрат
  - в) расходы
  - г) нет верного ответа
28. Определение: «выраженные в денежной форме затраты на ее производство и реализацию» - это:
- а) затраты
  - б) издержки
  - в) себестоимость продукции
  - г) нет верного ответа
29. Определение: «совокупность приемов и способов, обеспечивающих исчисление себестоимости продукта или процесса» – это:
- а) альтернативные издержки
  - б) явные издержки
  - в) калькулирование себестоимости продукции
30. Издержки – это:
- а) затраты, связанные с производством и обращением продуктов, товаров, работ и услуг
  - б) прогнозные затраты, связанные с производством и обращением продуктов, товаров, работ и услуг
  - в) основное производство
  - г) расходы, связанные со сбытом (упаковка, хранение, транспортировка, погрузка)
31. Виды себестоимости:
- а) цеховая, производственная, полная
  - б) явные и альтернативные
  - в) релевантные и нерелевантные, эффективные и неэффективные, явные и альтернативные
  - г) релевантные и нерелевантные, явные и альтернативные
32. Виды калькулирования:
- а) постоянные и переменные, текущие и единовременные
  - б) основные и накладные, постоянные и переменные
  - в) прямые и косвенные, основные и накладные, по элементам и статьям
  - г) плановая, сметная, фактическая
33. Места возникновения затрат -
- а) подразделения, бригады, цеха
  - б) основные и накладные, постоянные и переменные



- в) прямые и косвенные, основные и накладные, по элементам и статьям  
г) в перечисленных ответах нет полного перечня
34. В управленческом учете издержки производства группируются на:  
а) регулируемые и нерегулируемые  
б) контролируемые и неконтролируемые  
в) в пределах норм и нормативов и по отклонениям от них  
г) Элементы затрат, статьи себестоимости, по центрам ответственности
35. При росте объема производства величина постоянных затрат:  
а) в расчёте на единицу продукции уменьшается  
б) в расчёте на единицу продукции увеличивается  
в) равна уровню переменных затрат  
г) вышеперечисленные ответы не верны
36. Если объем производства возрос, то себестоимость единицы продукции:  
а) увеличится  
б) уменьшится  
в) будет равна переменным затратам  
г) останется без изменений
37. При снижении объема производства величина переменных затрат:  
а) в расчёте на единицу продукции уменьшается  
б) в расчёте на единицу продукции увеличивается  
в) в расчёте на единицу продукции остаётся неизменной  
г) равняется уровню постоянных затрат
38. Производственная себестоимость по уровню:  
а) ниже цеховой  
б) выше цеховой  
в) выше производственной  
г) все ответы не верны
39. Цеховая себестоимость по уровню:  
а) ниже производственной  
б) ниже технологической  
в) выше производственной  
г) все ответы не верны
40. Полная себестоимость по уровню:  
а) ниже производственной  
б) ниже технологической  
в) выше производственной  
г) все ответы не верны
41. Финансовая структура организации отражает:  
а) штатное расписание организации  
б) виды производств, состав и структуру цехов, служб, их мощность, формы построения и взаимосвязи  
в) линию поведения менеджеров производственных подразделений



- г) нет правильных вариантов ответа
42. Организационная структура предприятия находит свое отражение:
- в штатном расписании организации
  - в бюджете продаж
  - в отделе капитального строительства
  - в прогнозном бухгалтерском балансе
43. Определение: «сфера финансовой ответственности за определенные финансовые показатели, распределенная между структурными подразделениями данной компании, выступающими в качестве объектов бюджетирования и управленческого учета» – это:
- издержки
  - элемент затрат
  - штатное расписание организации
  - виды производств, состав и структуру цехов, служб, их мощность, формы построения и взаимосвязи
  - финансовая структура компании
44. При росте объема производства величина переменных затрат:
- в расчёте на единицу продукции уменьшается
  - в расчёте на единицу продукции увеличивается
  - в расчёте на единицу продукции остаётся неизменной
  - равняется уровню постоянных затрат
45. При снижении объема производства величина постоянных затрат:
- в расчёте на единицу продукции уменьшается
  - в расчёте на единицу продукции увеличивается
  - в расчёте на единицу продукции остаётся неизменной
  - равняется уровню переменных затрат
46. Если объем производства уменьшился, то себестоимость единицы продукции:
- увеличится
  - уменьшится
  - останется без изменений
47. Трудовые правоотношения регулируются?
- Гражданским кодексом РФ.
  - Трудовым кодексом РФ.
  - Административным кодексом РФ.
48. Личные данные работника, необходимые для трудоустройства?
- Дата рождения.
  - Место рождения работника.
  - Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.
49. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
- 30 часов.
  - 40 часов.
  - 20 часов.





50. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?

1. В пятницу.
2. Накануне нерабочего праздничного дня.
3. В день рождения.

51. Кто не является стороной трудового договора?

1. Работник.
2. Работодатель.
3. Профсоюз.

52. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?

1. 30 часов.
2. 40 часов.
3. 20 часов.

53. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?

1. В пятницу.
2. Накануне нерабочего праздничного дня.
3. В день рождения.

54. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?

1. Время перерывов в работе.
2. Время, затраченное на дорогу на работу и с работы.
3. Чередование рабочих и нерабочих дней

55. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?

1. Ненормированный рабочий день.
2. Режим гибкого рабочего времени.
3. Режим разделения рабочего дня на части.

56. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?

1. Совместительство.
2. Сверхурочная работа.
3. Подработка.

57. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?

1. Да.
2. Нет.
3. По желанию работодателя

58. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

1. В одном.
2. В двух.
3. В трех.



59. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?

1. Представить нового работника коллективу.
2. Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
3. Выдать работнику аванс.

60. Каким документом окончательно оформляется прием, нового сотрудника на работу?

1. Трудовым договором.
2. Заявлением о приеме на работу.
3. Приказом.

61. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?

1. На основании заявления о приеме на работу.
2. На основании заключенного трудового договора.
3. На основании трудовой книжки.

62. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?

1. Руководитель организации.
2. Секретарь.
3. Работник.

63. Кто должен заполнять личную карточку работника?

1. Работник.
2. Специалист отдела кадров.
3. Директор.

64. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.
3. В зависимости от отработанного времени.

65. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

1. 24 календарных дня.
2. 28 календарных дней.
3. 30 календарных дней.

66. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?

1. По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации.
2. По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
3. По истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

67. Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?

1. В соответствии с графиком отпусков.
2. По желанию главного бухгалтера.
3. По желанию коллеги.



68. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?

1. Когда удобно работодателю.
2. Одновременно с отпуском по основной работе.
3. Когда нет работы.

69. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

1. Включаются в число календарных дней отпуска.
2. В число календарных дней отпуска не включаются.
3. По усмотрению руководителя организации.

70. Кто утверждает график отпусков?

1. Руководитель кадровой службы.
2. Секретарь.
3. Руководитель организации.

71. Когда утверждается график отпусков на очередной год?

1. 1 декабря.
2. За две недели до наступления нового календарного года.
3. В первый рабочий день нового года.

72. Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?

1. Не позднее чем за три дня до его начала.
2. Не позднее чем за неделю до его начала
3. Не позднее чем за две недели до его начала.

73. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?

1. В случае временной нетрудоспособности работника.
2. В случае дня рождения.
3. В случае отсутствия билетов на самолет или поезд.

74. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?

1. По инициативе работодателя.
2. По инициативе начальника отдела.
3. Только с письменного согласия работника.

75. Кого можно отзывать из отпуска?

1. Главных бухгалтеров.
2. Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3 Работников моложе 18 лет.

76. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?

1. Когда этого хочет работник.
2. Когда отпуск превышает 28 календарных дней.
3. Когда руководитель не отпускает в отпуск в связи с производственной необходимостью.



77. Кому запрещена замена отпуска денежной компенсацией?

1. Пенсионерам.
2. Работникам в возрасте до 18 лет.
3. Женщинам.

78. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?

1. За 3 дня.
2. За 14 дней.
3. За 30 дней.

79. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?

1. На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2. В день подачи заявления работника об увольнении.
3. По желанию руководителя.

80. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении?

1. Когда с момента написания заявления об увольнении прошло 10 дней.
2. Когда работодатель настаивает на увольнении.
3. Когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

81. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?

1. Трудовая книжка.
2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
3. Трудовой договор.

82. Какая причина увольнения работников является самой распространенной?

1. По инициативе работодателя.
2. По инициативе работника (собственное желание).
3. По соглашению сторон.

### ***3.4. Письменная работа***

Тема: 1. Управление затратами предприятия.

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.



Структура письменной работы:

1. Титульный лист;

2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 2. Состав кадровой документации

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;

2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 3. Организация управленческого учета в разрезе центров ответственности

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в



рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 4. Правила оформления управленческих документов

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 5. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в



рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 6. Текущее кадров

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 7. Управление себестоимостью продукции

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с



использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 8. Воинский учет

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 9. Построение системы бюджетирования как инструмента управления предприятием

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.





Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Тема: 10. Регламентированный кадровый учет

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

### *3.5. Практическая работа*

*Задание.*



Проведите распределение и перераспределение расходов на постоянные и переменные. Объем производства прошлого года – 85000 шт.

Предприятие запланировало увеличить объем производства до 89250 шт. Рассчитайте стоимость единицы изделия при увеличении объема производства. Дайте рекомендации руководителю, стоит ли увеличивать объем производства.

Таблица 1 – Исходная информация о затратах

п/п	Наименование статьи затрат	Су мма, тыс. руб.
1	Услуги вспомогательных цехов	71 06
2	Сырье за вычетом отходов	56 100
3	Амортизация основных средств	26 62
4	Расходы на оплату труда руководителей, специалистов, служащих	17 1600
5	Отчисления на оплату труда руководителей, специалистов, служащих	68 125,2
6	Топливо для служебного транспорта	30 8
7	Энергия на технологические нужды	66 0
8	Налоги из себестоимости	17 6
9	Аренда производственных помещений	35 20
10	Транспортные расходы на производство	43 56
11	Вспомогательные материалы	13 332
12	Расходы на оплату труда рабочих-сдельщиков	18 2600
13	Отчисления на оплату труда рабочих-сдельщиков	72 492,2
14	Расходы на оплату труда рабочих-повременщиков	72 600
15	Отчисления на оплату труда рабочих-повременщиков	28 822,2
16	Энергия на освещение, отопление	47 3

Постоянные	сумма	Переменные	сумма



Итого			
Стоимость единицы изделия			
		Затраты увеличились на 5%	
Стоимость единицы изделия при объеме производства 89250			

Итого

**Задание.**

Исходные данные ООО «Спектр» на I квартал 200\_ г. для формирования бюджетов представлены в таблице 2

Рассчитайте бюджет рабочего времени ООО «Спектр» на I квартал 200\_г. и потребность в рабочей силе.

Таблица 2 – Бюджет рабочего времени ООО «Спектр» на I квартал 200\_ г.

	Произведено единиц, шт.	Затраты времени на единицу, ч	Всего часов	Трудовые затраты, т.р.	Потребность в рабочей силе, количество штатных единиц
Изделие1	16670	1			
Изделие2	8330	1,5			
Всего					

Основная заработная плата: сдельная расценка 5 т.р. за час.

**Задание.**

Коэффициент текучести, коэффициент оборота

С предприятия, имеющего среднесписочную численность работников 1154 чел., в течение года выбыло 218 чел., в том числе в связи с уходом на пенсию и по состоянию здоровья — 42 чел., в связи с призывом в армию — 3, по переводу на другие предприятия — 9, за нарушение трудовой дисциплины — 18, по собственному желанию — 146.

Объем производства возрастет на 12 %, производительность труда на 8%.

Рассчитать:

а) коэффициент оборота рабочей силы по выбытию;

б) коэффициент текучести кадров;

в) дополнительную потребность в рабочей силе из-за выбытия и увеличения объема производства;

Решение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Задание.**



Составьте пошаговую инструкцию действий работодателя при приеме сотрудника на работу.

**Задание.**

На основании исходных данных произвести расчет показателей движения персонала в организации и определить их динамику.

Показатели	Май 20 г	Июнь 20 г.
Численность работников на начало месяца, чел.	216	
Принято на работу в течение месяца, чел.	3	4
Уволено за месяц, чел.	4	6
В т.ч. по собственному желанию	2	5

**Задание.**

Разработать план подготовки кадров для обеспечения потребностей нового производства.

**Задание.**

Составьте пошаговую инструкцию действий специалиста по воинскому учету при увольнении работника.

**Задание.**

Составьте пошаговую инструкцию действий работодателя при фиксации нарушения трудовой дисциплины (опоздание на работу на 4 часа).

**Задание.**

Компания понесла убыток в размере 500 000 рублей в связи с тем, что не осуществила своевременную поставку заказанной продукции. В договоре купли-продажи были предусмотрены штрафные санкции и возможность отказаться от приобретения товара, если товар будет поставлен не своевременно, чем покупатель и воспользовался.

Причина не своевременной поставки заказанной продукции оказалась в том, что товар не был готов к продаже. Производственный отдел утверждал, что не было возможности изготовить товар, т.к. не было материалов для его изготовления и производственный отдел простаивал 7 дней. При поступлении материалов производственный отдел не справился с объемом и не успел в срок изготовить товар.

Менеджер по снабжению не своевременно закупил материалы для производства, мотивировав тем, что товар не был поставлен в результате несвоевременной оплаты товара. Главный бухгалтер пояснил, что не своевременная оплата товара произошла из-за того, что договор поставки юридическим отделом не был согласован.

Юридический отдел пояснил, что согласовать договор поставки не представилось возможным, т.к. юрист, в должностные обязанности которого входит этот вид деятельности, находился на больничном. И как только юрист выздоровел, то договор согласовал сразу в день выхода на работу, к тому же никто не сообщил о необходимости срочного юридического анализа данного документа и договор согласовывался в обычном порядке, т.е. тогда, когда на него найдут время.



Имеются ли случаи нарушения исполнительской дисциплины? Что нужно предпринять для того, чтобы такие случаи не повторялись? Составьте необходимые документы.

### 3.6. Ситуационная задача

Ситуационная задача №1

Исходные данные:

1. Общие сведения о предприятии.

ОАО «Элемент»

ИНН 7666818131. Расчетный счет № 40203580000000000318 в Уралстройбанке г. Екатеринбурга, БИК 066030010, счет № 21104752258737874578

г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 112

Предприятие в своем составе имеет основное производство, где вырабатываются:

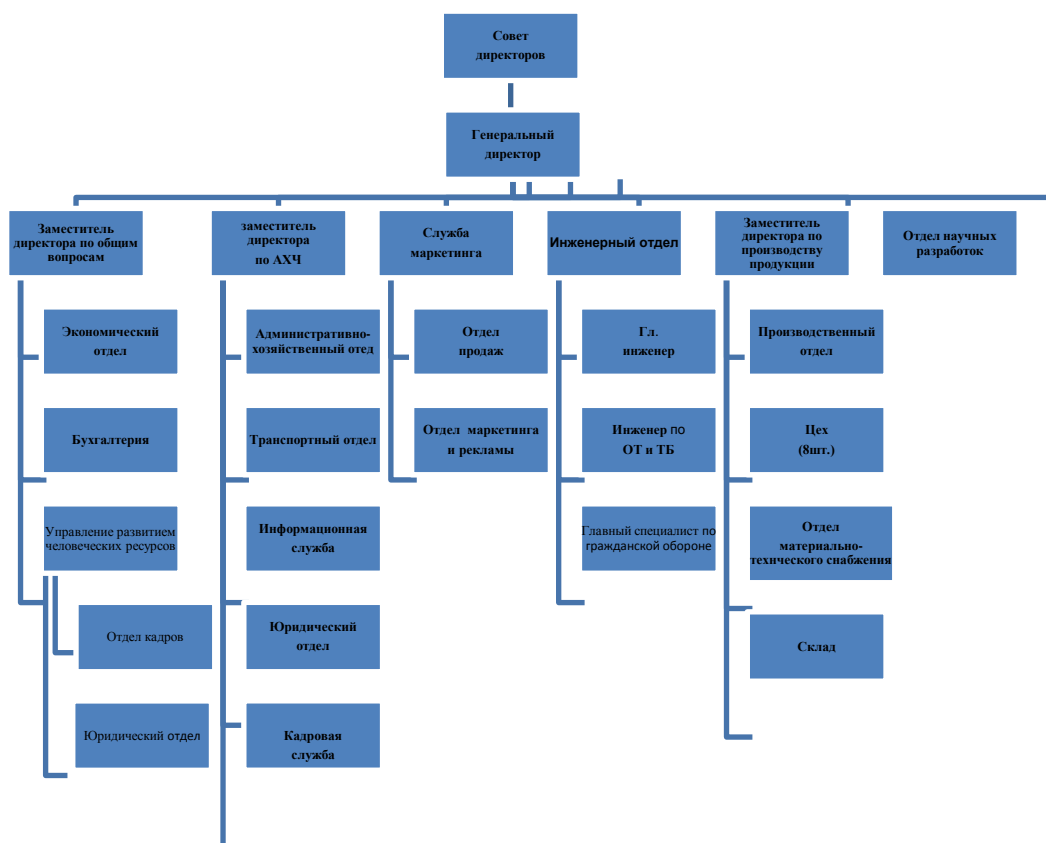
- каркасы промышленных зданий;
- производство металлоконструкций строительного назначения (балки, стойки, соединительные элементы, распорки, лестницы, площадки, емкости нестандартные и негабаритные, резервуары кабельные короба, и т.д.);
- блок-модули строительные транспортируемые различного назначения.

Отчетный период – апрель.

Составьте финансовую структуру ОАО «Элемент» по центрам ответственности (центр издержек, центр доходов, центр прибыли, центр инвестиций).

Дана организационная структура предприятия.

Организационная структура ОАО «Элемент»





Ситуационная задача 2

Обучающиеся делятся на 2 группы

Группа – руководитель и заместители руководителя

Группа – начальник отдела по управлению персоналом и менеджеры по управлению персоналом

Концепция: 2 группа предлагает первой группе создать новое структурное подразделение – отдел управленческого учета. Предложение должно быть мотивировано, обосновано (обсудить функции отдела, количество персонала, затраты на персонал)

1 группа выдвигает обоснованные возражения.



#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

##### 4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

###### 4.1.1. Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

###### 4.1.2. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.3. Решение ситуационных задач**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.4 Письменная работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



**4.1.5 Практическая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.