

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 Управленческий учет и учет персонала

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Управл. уч. и уч. перс.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат философских наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом
Новиков Г.Г.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических
наук, доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 5 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине | 9 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 19 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 20 |
| 6.1. Основная литература..... | 20 |
| 6.2. Дополнительная литература | 20 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 20 |
| 6.4. Нормативные правовые документы | 21 |
| 6.5. Интернет-ресурсы..... | 21 |
| 6.6. Иные источники..... | 21 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 21 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.25 «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ОПК-4 | владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | ОПК-4.2 | способность формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения. |
| ОПК-10 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-10.3 | Способность вести регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|--------------------------------|--|
| деятельность по организации корпоративной социальной политики | ОПК-4.2 | на уровне знаний: демонстрирует знания основ формирования, обобщения и использования информации по движению кадров. |
| | | на уровне умений: определяет виды кадровой отчетности и составляет запросы во внешние организации |
| | | на уровне навыков: владеет навыками составления кадровой отчетности |
| деятельность по информационному обеспечению управления | ОПК-10.3 | на уровне знаний: демонстрирует знание методов учета, хранения и обработки информации в |

| | | |
|------------|--|--|
| персоналом | | сфере управления персоналом |
| | | на уровне умений: готовит и ведет проекты организационной структуры и штатного расписания, осуществляет учет персонала организации, составляет отчетность |
| | | на уровне навыков: владеет навыками ведения оперативного и полного учета кадровой информации |

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.25 «Управленческий учет и учет персонала» составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции 12 часов, практические занятия 20 часов. Контроль (часы на подготовку к экзамену) -36 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.25 «Управленческий учет и учет персонала» предусмотрена на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.Б.25 «Управленческий учет и учет персонала» относится дисциплинам базовой части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина опирается на освоение обучающимися следующих дисциплин: Б1.Б.18 «Введение в профессию» (1 семестр), Б1.Б.12 «информатика» (1 семестр), Б1.В.ОД.27 «Документационное обеспечение управления персоналом» (4 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для освоения следующих дисциплин: Б1.Б.35 «Основы кадрового консультирования» (6 семестр); Б1.Б.26 «Информационные технологии управления персоналом» (6 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в 5 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

| № | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточн ой аттестации** |
|----|--|-----------------------|---|----|----|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| 1. | Введение в управленческий учет | 5 | 1 | | 1 | | 2 | О |
| 2. | Классификация затрат | 5 | 1 | | 1 | | 2 | О |
| 3. | Учет и распределение накладных расходов | 7 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 4. | Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла. | 7 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 5. | Калькуляция себестоимости по полным и по переменным | 7 | 1 | | 1 | | 3 | О |

| № | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточн ой аттестации** |
|-------|--|-----------------------|---|----|----|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| | затратам | | | | | | | |
| 6. | Нормативные затраты и бюджетирование | 7 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 7 | Контроль бюджетов и анализ отклонений | 8 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 8 | Управленческий учет как база принятия управленческих решений | 8 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 9 | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | 9 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 10 | Кадровый учет организации | 9 | 2 | 2 | 1 | | 3 | О |
| 11 | Регламентированный кадровый учет | 9 | 2 | | 1 | | 3 | О |
| 12 | Штатное расписание организаций | 9 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 13 | Воинский учет | 9 | 1 | | 1 | | 3 | О |
| 14 | Учет использования рабочего времени | 9 | 1 | | 1 | | 3 | О, Т |
| | Промежуточная аттестация | 36 | | | | | | Экз |
| Всего | | 108 | 16 | 2 | 14 | | 40 | |

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т).

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в управленческий учет

Цели, задачи и структура управленческого учета как области практической деятельности и как науки. Сравнение систем финансового и управленческого учета. Терминологические особенности: управленческий учет, производственный учет, костинг, контроллинг. Взаимосвязь и взаимозависимость управленческого учета, экономического анализа и бюджетирования.

Управленческий учет и принятие управленческих решений. Управленческий учет в структуре управления организацией. Структура и функции учетно-аналитической службы организации. Роль бухгалтера-аналитика в информационном обеспечении процесса принятия управленческих решений. Управленческий учет в контексте бизнес-среды организации. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.

Проблемы внедрения управленческого учета в России.

Тема 2. Классификация затрат

Способы и подходы к классификации затрат. Классификация затрат по их экономическому содержанию – по элементам и по статьям калькуляции.

Классификация затрат по отношению к продукции и к направлению учета - прямые и косвенные, основные и накладные. Классификация затрат и налогообложение.

Классификация затрат по их динамике – переменные, постоянные, условно-переменные, условно-постоянные, обратнопропорциональные выпуску.

Классификация затрат по отношению к данному управленческому решению – релевантные, приростные, вмененные. Входящие и исходящие затраты.

Производственная себестоимость продукции (затраты на продукт) и затраты периода (периодические затраты). Формирование производственной себестоимости.

Классификация затрат для целей контроля и регулирования – регулируемые и нерегулируемые. Затраты по центрам ответственности.

Классификация способов калькуляции себестоимости – по полным и по переменным затратам, по нормативным и по фактическим затратам, в зависимости от особенностей технологического цикла (позаказный и попроцессные методы).

Тема 3. Учет и распределение накладных расходов

Организация учета накладных расходов. Отнесение накладных расходов на продукцию. Единые ставки распределения (нормы возмещения) накладных расходов. Нормы возмещения накладных расходов – по величине производственных затрат, по прямым трудовым или по прямым материальным затратам, по единицам продукции.

Накладные расходы и центры ответственности. Ставка распределения накладных расходов для различных центров ответственности. Двухступенчатая процедура распределения. Распределение при условии оказания услуг непроизводственными подразделениями друг другу.

Нормативные ставки распределения накладных расходов. Неполное возмещение и возмещение с избытком – способы отражения в отчетности.

Распределение накладных расходов в системе учета затрат по функциям (ABC-Costing).

Тема 4. Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла

Учет затрат на рабочую силу и материалы в системе управленческого учета.

Попроцессные методы калькуляции себестоимости: особенности и область применения. Расчет себестоимости и оценка запасов с использованием простого одношагового, простого двухшагового, простого многошагового методов расчета себестоимости. Попередельное калькулирование: метод условных единиц. Влияние метода учета запасов на себестоимость при попроцессном калькулировании. Партионная калькуляция.

Позаказный метод калькуляции, особенности формирования себестоимости.

Формирование себестоимости в системе ABC-Costing.

Особые и перспективные методы калькулирования себестоимости (Target Costing, Kaizen Costing и др.)

Тема 5. Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам

Калькуляция по переменным затратам. Калькуляция по полным затратам. Достоинства и недостатки, сравнительный анализ методов Direct-Costing и Full-Costing. Отчеты о себестоимости и отчеты о прибылях и убытках для двух методов калькуляции. Использование методов калькуляции для межвременной оптимизации отчетного финансового результата.

Тема 6. Нормативные затраты и бюджетирование

Бюджетирование в системе планирования организации. Цели и задачи бюджетирования как формы краткосрочного (операционного) планирования. Организация бюджетирования в организации: бюджетный комитет, бюджетный цикл, бюджетное руководство.

Центры ответственности организации как основа построения бюджетной системы. Центры затрат, центры прибыли, центры дохода, центры инвестиций.

Нормативные затраты как основа бюджетного строительства. Методы нормирования прямых ресурсов (материальных, трудовых). Нормирование накладных расходов. Нормирование финансовых ресурсов. Управленческий учет норм выработки, норм расхода материала, бюджета рабочего времени.

Система бюджетов коммерческой организации. Бюджеты центров ответственности.

Бюджет продаж. Бюджет производства. Бюджет закупок. Бюджет расхода материалов. Бюджет движения денежных средств. Бюджетный баланс и бюджетный отчет о прибылях и убытках.

Преимущества и недостатки нормативной калькуляции по сравнению с калькуляцией по фактическим затратам.

Проблемы внедрения бюджетирования. Особенности бюджетирования в государственных и некоммерческих организациях..

Тема 7. Контроль бюджетов и анализ отклонений

Цели контроля бюджетов. Формы контроля и контрольные процедуры. Отклонения благоприятные и неблагоприятные. Отклонения продаж по цене и по количеству. Отклонения производства по использованию и по цене ресурсов. Отклонения накладных расходов – особенности анализа. Отклонения производства и отклонения планирования – особенности интерпретации. Психологические особенности организации контроля бюджетов. Вопросы совместной ответственности менеджеров разных центров ответственности при анализе отклонений.

Тема 8. Управленческий учет как база принятия управленческих решений

Краткосрочные решения и анализ безубыточности. Ограничения и допущения анализа безубыточности. Анализ безубыточности однопродуктового и многопродуктового производства. Построение графиков безубыточности. Анализ чувствительности прибыли к изменению структуры доходов и расходов организации.

Принятие специальных решений на основе релевантных затрат – принятие или отклонение спецзаказа, назначение цены продукции, производство или закупка комплектующих, замена или ремонт оборудования и другие финансово-управленческие проблемы.

Нормирование собственных оборотных средств организации. Управленческий учет норм запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 9. 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, обучением, аттестациями работников.

Тема 10. 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.

Тема 11. 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).

Тема 12. Штатное расписание организаций

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.

Тема 13. Воинский учет

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.

Тема 14. Учет использования рабочего времени

Поденный учет; недельный учет; суммированный учет.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.Б.25 «Управленческий учет и учет персонала» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|---------------------------------------|
| Тема 1. | Введение в управленческий учет | опрос |
| Тема 2. | Классификация затрат | опрос |
| Тема 3. | Учет и распределение накладных расходов | опрос |
| Тема 4. | Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла. | опрос |
| Тема 5 | Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам | опрос |
| Тема 6. | Нормативные затраты и бюджетирование | опрос |
| Тема 7. | Контроль бюджетов и анализ отклонений | опрос |
| Тема 8. | Управленческий учет как база принятия управленческих решений | опрос |
| Тема 9. | Учет направлений деятельности по управлению персоналом | опрос |
| Тема 10. | Кадровый учет организации | опрос |
| Тема 11 | Регламентированный кадровый учет | опрос |
| Тема 12 | Штатное расписание организаций | опрос |
| Тема 13 | Воинский учет | опрос |
| Тема 14 | Учет использования рабочего времени | опрос, тестирование, защита реферата |

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Введение в управленческий учет

Возникновение управленческого учета

Семь принципиальных различий между управленческим и финансовым учетом

Позиции специалистов по вопросам управленческого учета

Высказывания современных авторов об управленческом учете

Что включает в себя управленческий учет.

Тема 2. Классификация затрат

Определение затрат. Как классифицировать затраты

Затраты: постоянные, переменные, средние, предельные

Модели и методы калькулирования себестоимости продукции

Тема 3. Учет и распределение накладных расходов

Понятие и классификация накладных расходов

Учет накладных расходов

Классификация накладных расходов

Тема 4. Системы калькуляции себестоимости в зависимости от особенностей технологического цикла

Нормативный метод калькулирования.

Метод (способ) прямого счета

Параметрический метод

Коэффициентный метод

Комбинированный и показательный метод

Попередельный метод калькулирования

Показательный и попроцессное калькулирования

ЛТ (just in time)

«Директ-костинг» (direct costing)

Тема 5. Калькуляция себестоимости по полным и по переменным затратам

Калькуляция себестоимости с полным распределением затрат (абсорпшен-костинг)

Калькуляция себестоимости по переменным издержкам (директ-костинг)

Практический пример составления калькуляции и отчета и прибылях и убытках при различных системах

Сравнительный анализ двух методов и влияние методов на прибыль. Преимущества и недостатки систем калькулирования себестоимости продукции

Тема 6. Нормативные затраты и бюджетирование

Сущность бюджетирования и его функции

Структура генерального бюджета

Пример составления операционного бюджета.

Финансовые бюджеты

Тема 7. Контроль бюджетов и анализ отклонений

Контроллинг: понятие, цели, инструменты

Бюджетирование: понятие, цель, преимущества

Этапы разработки системы бюджетирования

Главные этапы бюджетирования: формирование финансовой структуры, создание структуры бюджетов

Типичные причины, ведущие к снижению эффективности бизнес-процесса бюджетирования

Тема 8. Управленческий учет как база принятия управленческих решений

Принятие решений. Функции управления экономической системой

Алгоритм стратегического планирования в экономических системах

Функции активизации, координации, контроля

Реализация управленческих функций

Классификация видов управленческих решений

Алгоритм принятия решения

Количественные показатели, используемые при анализе проблем

Тема 9. 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.

Тема 10. Кадровый учет организации

Законы о ведении кадрового учета

Документы для ведения кадрового учета

Как вести кадровый учет

Кадровый учет без ошибок

Тема 11. Регламентированный кадровый учет

Основные требования к оформлению кадровых документов.

Правила подготовки и оформления кадровых документов.

Документы по установлению трудовых отношений.
Документы по учету кадров.
Порядок внутреннего взаимодействия в Организации.
Организация документооборота.
Составление номенклатуры дел и формирования дел.
Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив.

Тема 12. Штатное расписание организаций

Структура и штатная численность
Штатное расписание
Изменения в штатном расписании

Тема 13. Военский учет

Законодательная база в области воинского учета;
Алгоритм ведения общего воинского учета;
Критерии оценки деятельности организации по осуществлению воинского учета в организации;
Вопросы ответственности организации за неисполнение обязанностей в области воинского учета.

Тема 14. Учет использования рабочего времени

Табель учета рабочего времени.
Виды учета рабочего времени:

Примерный вариант итогового теста по дисциплине

1. Предметом управленческого учета являются:

1. результаты деятельности предприятия
2. затраты производства
3. управленческий процесс
4. совокупность производственных ресурсов, хозяйственных процессов и их результатов
5. произведенная продукция

2. Объектом управленческого учета являются:

1. подразделения предприятия
2. ресурсы предприятия
3. деятельность предприятия и её результаты
4. ресурсы, деятельность предприятия и её результаты
5. расходы и доходы предприятия

3. Управленческий учет

1. не использует математические методы
2. использует только статистические методы
3. кроме общепринятых элементов метода бухгалтерского учета использует собственные методы
4. использует только элементы метода бухгалтерского учета
5. не использует методы экономического контроля

4. Коммуникационная функция управленческого учета проявляется в обеспечении:

1. планирования и координировании деятельности предприятия

2. внешней связи предприятия с вышестоящими организациями
3. связи между одинаковыми уровнями управления на одном предприятии
4. взаимосвязи между различными уровнями управления предприятием
5. контроля и анализа деятельности предприятия

5. Основой управленческого учета является сбор информации о:

1. деятельности управленческого персонала предприятия
2. нормативных затратах и калькулировании
3. затратах предприятия и себестоимости
4. калькулировании
5. финансовых результатах деятельности предприятия для принятия управленческих решений.

6. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

1. один;
2. два;
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены;
4. не более трех раз;
5. не более шести раз;
6. изменять его в течение года нельзя.

7. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

1. «гражданство»;
2. «состав семьи»;
3. «состояние в браке»;
4. «знание иностранного языка»;
5. «национальность»;
6. «место рождения».

8. График отпусков подписывает:

1. руководитель организации;
2. руководитель кадровой службы;
3. начальник юридического отдела;
4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
5. заместитель руководителя организации;
6. работник кадровой службы.

9. Государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов называется:

1. мобилизационная подготовка;
2. воинский учет;
3. оборона;
4. военное положение.

10. Категории граждан, подлежащих воинскому учету - это

1. граждане мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе;
2. граждане женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе;
3. граждане мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе и имеющие специальность по перечню специальностей, при наличии которых граждане мужского пола подлежат постановке на воинский учет;
4. все ответы верны.

11. Осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями комплекса мероприятий, направленных на обеспечение их в период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами – это

1. бронирование граждан, пребывающих в местах лишения свободы;
2. бронирование граждан, пребывающих на воинской службе;
3. бронирование граждан, пребывающих в запасе;
4. бронирование граждан, имеющих опыт военных действий.

12. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» обязывает организации выполнять все, кроме:

1. организовывать и проводить мероприятия по обеспечению своей мобилизационной готовности;
2. выполнять мобилизационные задания (заказы) в соответствии с заключенными договорами (контрактами) в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;
3. при объявлении мобилизации проводить мероприятия по переводу производства на работу в условиях военного времени;
4. проводить военные сборы граждан, находящихся в запасе.

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Управленческое решение. Технологии принятия и реализации управленческого решения.
 2. Модели принятия управленческих решений
 3. Виды учета персонала: по степени развития.
 4. Виды учета персонала: по объекту исследования.
 5. Виды учета персонала: по способу измерения.
 6. Виды учета персонала: по времени действия.
 7. Традиционная система учета персонала в организации.
 8. Система учета персонала в функциональном разрезе.
 9. Автоматизация учета персонала в организации.
 10. Учет планирования и маркетинга персонала.
 11. Анализ и планирование численности персонала.
 12. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ.
 13. Учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов.
 14. Учет затрат на подбор персонала.
 15. Учет трудовых взаимоотношений
 16. Учет развития персонала
 17. Учет мотивации и стимулирования персонала
 18. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации
- работы
19. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| ОПК-4 | владением навыками | ОПК-4.2 | способность |

| | | | |
|--------|---|----------|--|
| | работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) | | формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения. |
| ОПК-10 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-10.3 | Способность вести регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|--|---|
| ОПК-4.2 – способность формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения | <p>Определяет состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды и другие организации.</p> <p>Определяет перечень и содержание нормативно-законодательных актов по вопросам взаимодействия с внешними организациями занятости для решения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>Правильно определен состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, государственные внебюджетные фонды и другие организации.</p> <p>Исчерпывающе определен перечень и содержание нормативно-законодательных актов по вопросам взаимодействия с внешними организациями занятости для решения задач профессиональной</p> |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|--|---|---|
| | | деятельности. |
| ОПК-10.3 – способность вести регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу | Способен применять на практике знания по учету и регистрации кадровых документов. | Применят знания по учету и регистрации кадровых документов. |

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

1. Объект и предмет дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»
2. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации.
3. Характеристика учета управленческой деятельности по подсистеме линейного руководства.
4. Концепции учета персонала.
5. Цели, задачи, функции и принципы учета персонала.
6. Основные виды учета персонала: по степени развития, по объекту исследования, по способу измерения, по времени действия.
7. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала.
8. Характеристика информационной базы учета персонала
9. Учет персонала в разрезе в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом.
10. Содержание персонифицированного учета работников организации
11. Учет экономических и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом.
12. Характеристика автоматизированных систем учета персонала организации.
13. Технология учета планирования и маркетинга персонала.
14. Учет найма персонала
15. Учет трудовых взаимоотношений и условий труда.
16. Содержание и основные элементы учета развития персонала.
17. Сущность и содержание учета мотивации и стимулирования персонала.
18. Технология учета социального развития и развития оргструктур управления персоналом
19. Сущность и основные задачи учета правового и информационного обеспечения управления персоналом.
20. Формы отчетности в учете персонала
21. Содержание и назначение управленческого учета.
22. Определение предмета, объектов, организации и функций управленческого учета. Производственные процессы как объект управленческого учета.
23. Понятие метода управленческого учета и основных его элементов.
24. Виды информации управленческого учета. Источники информации и организация анализа.
25. Отличие элементов метода бухгалтерского учета от элементов метода управленческого учета.

26. Сравнительная характеристика принципов финансового и управленческого учета. Понятие системы управленческого учета и основные направления классификации систем управленческого учета.

27. Составные части управленческого учета и необходимость их выделения в системе сбора оперативной информации.

28. Связь управленческого учета и анализа с другими науками.

29. Понятие постоянных и переменных затрат.

30. Методы разделения постоянных и переменных расходов при заданном уровне деловой активности.

Примеры практических заданий на экзамен:

Практическое задание №1:

Определите списочную численность на участке, если производственная программа составляет 10 000 изделий, трудоемкость одного изделия равна 3,7 нормо-часа, коэффициент норм времени – 1,3 и номинальный годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 2024 ч.

Практическое задание №2:

Оформить штатное расписание (унифицированная форма Т-3) для торгового предприятия используя следующие данные:

1.

| Структурное подразделение | Наименование должностей | Количество штатных единиц |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Дирекция | Генеральный директор | 1 |
| | Зам.генерального директора | 1 |
| | Секретарь | 1 |
| Отдел кадров | Начальник отдела кадров | 1 |
| | Специалист по кадрам | 1 |
| | Секретарь | 0,5 |
| Бухгалтерия | Гл.бухгалтер | 1 |
| | Бухгалтер | 2 |
| | Кассир | 0,5 |
| Отдел продаж | Начальник отдела | 1 |
| | Ведущий специалист | 3 |

2. Надбавки:

1. Стимулирующие до 50%;

2. Интенсивность до 80%

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

| Баллы | Критерий оценки |
|-------|---|
| 26-30 | Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания |

| | |
|-------|---|
| | программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. |
| 16-25 | Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений. |
| 6-15 | Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. |
| 0-5 | Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом. |

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное,

логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине.

Методические указания по подготовке к опросу.

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Воронова Е.Ю. Управленческий учет: учебник для бакалавров / Е.Ю. Воронова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 590 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?229&id=urait.content.B122EC94-3B22-46D9-B87D-0F15F38CEA29&type=c_pub

2. Ивашкевич В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 192 с – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/18829>

6.2. Дополнительная литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник. – 5-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 584 с.
2. Королева Г. Об аудите персонала и кадровой политике предприятия // Общество и экономика. – 2015. – № 3. – С. 134–143.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Бойко Ю.П. Нормирование и производительность труда в России / Ю.П. Бойко // Народонаселение. – 2011. – № 1. – С. 31–37.
2. Горелик О.М. Управленческий учет и анализ: учебное пособие: допущено УМО по образованию... / О.М. Горелик, Л.А. Парамонова, Э.Ш. Низамова. – М.: Кнорус, 2009. – 252, [1] с. – Библиогр.: с. 228–229.
3. Кабанов В.Н. Нормирование труда в высших учебных заведениях / В.Н. Кабанов // Экономика образования. – 2013. – №2. – С. 32–41.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://rosmintrud.ru> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
3. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
4. www.rsl.ru / – Российская государственная библиотека
5. www.businesslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
6. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
7. <http://www.garant.ru/> – Гарант
8. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
9. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
10. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
11. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
13. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
14. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
15. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
16. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
17. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
18. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

1. Качалина Р.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях на современном этапе совершенствования правового механизма бухгалтерского учета и отчетности / Р.В. Качалина, Н.Б. Иванова // Экономика образования. – 2014. – № 5.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов: допущено М-вом образования РФ для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.П. Кондраков – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 680 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 658.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL:

<http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>