

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет Государственной службы и управления  
Кафедра Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.21                    "Управленческий учет и учет персонала"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»**

Квалификация            **БАКАЛАВР**

Форма обучения        **очная**

Общая трудоемкость    **4 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану    **2023**

Донецк  
2023

Составители:  
Ст.преподаватель

  


А.М. Борисенко

Рецензент:  
канд. гос. упр., доцент

А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Управленческий учет и учет персонала" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

Заведующий кафедрой:  
канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
является освоение обучающимися профессиональных теоретических знаний и практических навыков в области методики организации и осуществления управленческого учета и учета персонала, выработка навыков понимания организационных аспектов более эффективного управления затратами на персонал	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
являются получение обучающимися знаний об основах управленческого учета и учета персонала, его роли в осуществлении управления организацией, сущности и содержания управленческого учета и учета персонала, правил его осуществления, выработка практических навыков в организации и осуществлении учета направлений деятельности по управлению персоналом	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Маркетинг персонала	
Управление социальным развитием персонала	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Социальная политика в сфере труда	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
Планирование и статистика труда	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-6.6: Осуществляет управленческий учет в системе управления организацией, применяет методы учета затрат и калькулирования себестоимости</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Сущность, цели и задачи управленческого учета
<b>Уровень 2</b>	Организацию учета производственных затрат
<b>Уровень 3</b>	Методы учета затрат и калькулирование себестоимости, их преимущества и недостатки
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	Использовать управленческий учет в принятии управленческих решений
<b>Уровень 2</b>	Применять основные методы учета затрат
<b>Уровень 3</b>	Составлять калькуляцию, выполнять учет производственных издержек
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Способностью использовать управленческий учет в принятии решений
<b>Уровень 2</b>	Методикой учета затрат
<b>Уровень 3</b>	способами организации учета и управления затратами
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-6.7: Планирует, анализирует и ведет учет персонала в организации, выполняет нормирование трудовых процессов</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основы планирования и виды бюджетов
<b>Уровень 2</b>	содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала
<b>Уровень 3</b>	цели и задачи учета персонала организации, качественные и количественные характеристики персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	использовать бюджет как инструмент планирования на уровне организации
<b>Уровень 2</b>	формировать документы по учету личного состава организации

<b>Уровень 3</b>	анализировать количественный и качественный состав персонала организации
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей
<b>Уровень 2</b>	практическими навыками документального оформления трудовых отношений в организации
<b>Уровень 3</b>	навыками создания стройной системы управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства

***В результате освоения дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" обучающийся***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
	сущность, содержание и задачи управленческого учета
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	классифицировать расходы, используемые для расчета себестоимости продукции (работ, услуг);
	начислять заработную плату различным категориям работников.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей;
	практическими навыками документального оформления трудовых отношений на предприятии (в организации)

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

***Промежуточная аттестация***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Управленческий учет и учет персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

**2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>						
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Лек/	6	2	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Введение в управленческий учет.	6	2	ПК-6.6	Л1.1Л2.1	0	

Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Сем зан/				Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала /Ср/	6	4	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Лек/	6	4	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Сем зан/	6	4	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами /Ср/	6	4	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Лек/	6	4	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Сем зан/	6	4	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Ср/	6	4	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Лек/	6	2	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Сем зан/	6	2	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Ср/	6	2	ПК-6.6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>						
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование,	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1	0	

их роль в управленческом учете /Лек/				Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3		
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Сем зан/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Ср/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Лек/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Сем зан/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Ср/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
/Конс/	6	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>						
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Лек/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Сем зан/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Ср/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Лек/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1	0	

процессов /Сем зан/				Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3		
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Ср/	6	5	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Лек/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Сем зан/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Ср/	6	6	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Лек/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Сем зан/	6	4	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Ср/	6	6	ПК-6.7	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся по выполнению различных видов заданий, проблемные лекции. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, просмотр и обсуждение презентаций. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и промежуточному (семестровому) контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада, эссе...

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Брянцева, Т. А.	Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие (263 с.)	Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Карпова, Т. П.	Управленческий учет : учебник для вузов (351 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.2	Чернобай, Н. Б.	Управленческий учет в организациях : учебное пособие для вузов (75 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2019
Л2.3	Минеева, Н. Н.	Управленческий учет: учебно-методическое пособие (60 с.)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Макарова, Н. В.	Управленческий учет в организации: лабораторный практикум (44 с.)	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Официальный сайт Международной организации труда	<a href="http://www.ilo.ru/">http://www.ilo.ru/</a>	
Э2	Специализированный сайт для HR- менеджеров	<a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>	
Э3	«Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.			
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>			
<a href="http://economics.edu.ru">http://economics.edu.ru</a> – Образовательный портал <a href="http://www.aup.ru/library/">http://www.aup.ru/library/</a> Электронная библиотека экономической и деловой литературы <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a> Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления» <a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» <a href="http://www.mba-journal.ru/archive/">http://www.mba-journal.ru/archive/</a> Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «Консультант-Плюс» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> Справочная правовая система «Гарант»			
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>			
Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории, в которых проходят лекционные и семинарские занятия по данной дисциплине во время обучения, оснащены необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет. Для создания и демонстрации компьютерных презентаций применяется приложение PowerPoint. Для проведения тестирования по темам дисциплины используется программное обеспечение.			

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Учет как функция управления  
 Сущность и содержание понятия «управленческий учет»  
 Отличия между финансовым и управленческим учетом  
 Предпосылки стратегического управленческого учета  
 Основные этапы становления и развития управленческого учета  
 Сущность стратегического управленческого учета  
 Стратегии и их отражение в управленческом учете  
 Организационно-методологическая модель управленческого учета  
 Основные мероприятия по формированию модели управленческого учета  
 Формирование механизма взаимодействия управленческого и финансового учета  
 Перечень, содержание и принципы разработки форм управленческой отчетности  
 Внутренние нормативные документы, регламентирующие применение на предприятии управленческого учета  
 Финансовые центры ответственности и потребности их учета  
 Текущие расходы, или расходы данного отчетного периода  
 Сущность калькулирования себестоимости продукции  
 Виды и методы калькулирования  
 Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости  
 Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости  
 Объекты учета и объекты калькулирования  
 Виды себестоимости  
 Учет и распределение производственных накладных расходов между подразделениями предприятия  
 Преимущества и недостатки позаказного метода учета затрат  
 Классификация издержек  
 Классификация производственных затрат  
 Прямые материальные затраты  
 Прямые трудовые затраты  
 Общепроизводственные расходы  
 Особенности организации учета производственных затрат  
 Управленческий учет и отчетность как база управленческого анализа  
 Сущность и допущения анализа «затраты-объем-прибыль»  
 Использование анализа «затраты-объем-прибыль» при планировании  
 Организация учета производственных затрат  
 Понятие и классификация расходов предприятия  
 Затраты для принятия управленческих решений и планирования  
 Организация учета производственных затрат  
 Контролируемые и неконтролируемые затраты, их определения и значение  
 Характеристика переменных, полупеременных и постоянных затрат  
 Применение функционально-стоимостного анализа для принятия управленческих решений  
 Суть стратегического планирования фирмы, его стадии и цель  
 Сущность и функции бюджетирования, как инструмента управления  
 Бюджетная структура организации  
 Бюджетирование в управлении персоналом (понятие бюджета на персонал, цель, задачи, порядок осуществления бюджетирования в системе УП)  
 Поэтапная технология разработки бюджета затрат на персонал  
 Контроль исполнения бюджетов и анализ отклонений, их значение для внесения необходимых корректив  
 Виды и методы ценообразования  
 Нормативно-правовое государственное регулирование цен в системе управленческого учета.  
 Государственное управление ценами и антимонопольная политика в Донецкой Народной Республике.  
 Нормативная база государственного регулирования цен  
 Понятие и значение оптимизации затрат на персонал  
 Основные показатели, используемые при анализе издержек на рабочую силу  
 Система рыночно ориентированных показателей затрат на персонал и показателей производительности труда  
 Научная классификация норм труда  
 Методы нормирования труда  
 Учет затрат на персонал  
 Понятие и содержание кадрового учета  
 Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала  
 Штатное расписание организации

Основные унифицированные формы первичной учетной документации по учету движения кадров  
Перечень и содержание документации по учету личного состава

### 5.2. Темы письменных работ

1. Место управленческого учета в системе бухгалтерского учета
2. Место учета персонала в системе управления предприятием.
3. Значение кадрового учета на предприятии.
4. Правовые основы организации учета расчетов по оплате труда работников.
5. Формы и системы оплаты труда.
6. Классификация и учет персонала предприятия, учет использования рабочего времени
7. Порядок начисления заработной платы
8. Вычеты из заработной платы
9. Документальное оформление взаимоотношений с персоналом. Начисление и удержания из заработной платы
10. Страховые взносы. Ставки. Порядок начисления взносов на пенсионное страхование (страховая и накопительная часть пенсии работников)
11. Расчет средней заработной платы при оформлении отпусков и пособий по временной нетрудоспособности
12. Увольнение работника
13. Кадровое планирование как направление деятельности организации
14. Потребность организации в персонале
15. Маркетинг персонала, рынок труда и имидж организации

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управленческий учет и учет персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладом;
- решение практических заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольных заданий и др.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль экзамен в период зачетно-экзаменационной сессии.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным

шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на рекомендуемой литературе;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, и присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы).

Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Студентам следует:

- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к семинарскому занятию;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики в соответствии с темой занятия;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций).

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на семинарском занятии по темам дисциплины.

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Донецкая академия управления и государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю)  
«Управленческий учет и учет персонала»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом организаций и государственной службы
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Управленческий учет и учет персонала» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения

Автор,

разработчик:

старший преподаватель А.М. Борисенко

\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании  
кафедры

*управления персоналом и экономики труда*

Протокол заседания кафедры от

12

24.04.2023

\_\_\_\_\_  
дата

Заведующий кафедрой



А.М. Стадник

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»**

**1.1. Основные сведения об дисциплине**

Таблица 1

Характеристика дисциплины

Образовательная программа	Бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов дисциплины	3
Часть образовательной программы	Б1.В.21 дисциплина части, формируемая участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	Индивидуальный/фронтальный устный опрос, реферат, тестовые задания, ситуационные задания, контроль знаний по разделу
Показатели	очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	6
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	144
<b>Аудиторная контактная работа:</b>	74
Лекционные занятия	36
Семинарские занятия	36
Консультации	2
<b>Самостоятельная работа</b>	43
<b>Контроль</b>	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПК-6	ПК-6.6: Осуществляет управленческий учет в системе управления организацией, применяет методы учета затрат и калькулирования себестоимости	<b>Знать:</b>	
		Сущность, цели и задачи управленческого учета	ПК-6.63-1
		Организацию учета производственных затрат	ПК-6.63-2
		Методы учета затрат и калькулирование себестоимости, их преимущества и недостатки	ПК-6.63-3
		<b>Уметь:</b>	
		оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала	ПК-6.6У-1
		применять методiku по привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-6.6У-2
		проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала	ПК-6.6У-3
		<b>Владеть:</b>	
		Способностью использовать управленческий учет в принятии решений	ПК-6.6В-1
		Методикой учета затрат	ПК-6.6В-2
		Способами организации учета и управления затратами	ПК-6.6В-3
		ПК-6.7: Планирует, анализирует и ведет учет персонала в организации, выполняет нормирование трудовых процессов	<b>Знать:</b>
	основы планирования и виды бюджетов		ПК-6.7 3-1
	содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала		ПК-6.7 3-2
	цели и задачи учета персонала организации, качественные и количественные характеристики персонала		ПК-6.7 3-3
	<b>Уметь:</b>		
	использовать бюджет как инструмент планирования на уровне организации		ПК-6.7 У-1
	формировать документы по учету личного состава организации		ПК-6.7 У-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		анализировать количественный и качественный состав персонала организации	ПК-6.7 У-3
		<b>Владеть:</b>	
		практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей	ПК-6.7 В-1
		практическими навыками документального оформления трудовых отношений в организации	ПК-6.7 В-2
		навыками создания стройной системы управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства	ПК-6.7 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>				
1	Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала	6	ПК-6.6	Устный опрос, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Организация учета и управление затратами	6	ПК-6.6	Устный опрос, тестирование, учебная дискуссия (практическое задание)
3	Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости	6	ПК-6.6	Устный опрос, учебная дискуссия, практическое задание
4	Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений	6	ПК-6.6	Устный опрос, тестирование, контроль знаний разделу (тестовый)

				задания)
<b>Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>				
5	Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете	6	ПК-6.7	Устный опрос, практическое задание, доклад (сообщение)
6	Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование	6	ПК-6.7	Тестирование, контроль знаний по разделу
<b>Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
7	Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием	6	ПК-6.7	Устный опрос, практическое задание
8	Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов	6	ПК-6.7	Устный опрос, практическое задание, доклад (сообщение)
9	Тема 3.3. Кадровый учет организации	6	ПК-6.7	Устный опрос, практическое задание
10	Тема 3.4. Регламентированный учет	6	ПК-6.7	Тестирование, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

## **РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

**Распределение баллов по видам учебной деятельности  
(балльно-рейтинговая система)**

Наименование Раздела/Темы	Вид задания						
	СЗ			Всего за тему	КЗР	К	ИЗ доклад
	УО	ТЗ	РЗ				
Р.1.Т.1.1	3		3	7	5	3	10
Р.1.Т.1.2	3		3	7			
Р.1.Т.1.3	3		3	7			
Р.1.Т.1.4	3	2	3	7			
Р.2.Т.2.1	3		3	7	5	3	
Р.2.Т.2.2	3	2	3	7			
Р.3.Т.3.1	3		3	7	5	3	
Р.3.Т.3.2	3		3				
Р.3.Т.3.3	3		3				
Р.3.Т.3.4	3	2	3	7			
<b>Итого: 100б</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>66</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

РЗ – разноуровневые задания;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по разделу;

К – коллоквиум, собеседование;

ИЗ – индивидуальное задание.

**Шкала соотношения баллов и оценок**

Оценка	Количество баллов
5 «отлично»	90-100
4 «хорошо»	75-89
3 «удовлетворительно»	60-74
2 «неудовлетворительно»	0-59

**2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся**

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

**Оценка «отлично» (3 балла)** ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

**Оценка «хорошо» (2 балла)** – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

**Оценка «удовлетворительно» (1 балла)** – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

## **ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости

1. Понятие и классификация издержек, затрат и расходов.
2. Затраты для принятия управленческих решений и планирования.
3. Организация учета производственных затрат.
4. Сущность калькулирования себестоимости продукции.
5. Принципы и методы калькулирования.
6. Показательный метод учета затрат и калькулирования себестоимости.
7. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости

#### **2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся**

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) проводится тестирование.

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ, оценивается в 0,2 балла. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям представлено в таблице 2.1, всего 2 балла.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом».

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	1,8-2,0	75-100
Хорошо	1,2-1,6	51-75
Удовлетворительно	0,6-1	25-50
Неудовлетворительно	0-0,4	менее 25

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

по разделу 1

### УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Выберите один верный ответ

1. Управленческий учет отличается от финансового тем:
  - а. что служит целям управления и контроля
  - б. что использует дополнительные счета бухгалтерского учета
  - в. что ведется отдельным подразделением предприятия
  - г. что является требованием налоговых органов
2. Чем было обусловлено выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета:
  - а. требованиями законодательства по бухгалтерскому учету
  - б. спецификой целей и задач управленческого учета
  - в. требованиями налоговых органов
  - г. требованиями управленческого персонала
3. Публикация внутренней управленческой отчетности в средствах массовой информации осуществляется:
  - а. ежегодно
  - б. в случае банкротства предприятия
  - в. при смене руководителя предприятия
  - г. не осуществляется ни при каких условиях
4. Потребителями информации управленческого учета являются:
  - а. менеджеры предприятия
  - б. акционеры предприятия
  - в. налоговая инспекция
  - г. банк на стадии принятия решения о выдаче предприятию кредита
5. Источниками информации управленческого учета могут быть:
  - а. учетные – бухгалтерские и статистические, оперативный учет
  - б. внеучетные – аудит, экспертизы, налоговые проверки и т.д.
  - в. как учетные так и внеучетные

- г. статистические данные деятельности субъекта хозяйствования
- б. Какую систему бухгалтерского учета использует управленческий учет:
  - а. автономную – отдельно от ведения финансового учета
  - б. интегрированную – совместно с ведением финансового учета
  - в. по усмотрению хозяйствующего субъекта: автономную или интегрированную
  - г. дифференцированную
- 7. В чем состоят задачи управленческого учета:
  - а. формирование информации о действительной прибыли предприятия отличной от той, что указывается в налоговой и бухгалтерской отчетности
  - б. формирование достоверной информации о деятельности предприятия, планирование и контроль эффективности, определение фактической себестоимости и отклонений, анализ отклонений, формирование базы для принятия решений
  - в. формирование информации о фактической себестоимости продукции для контроля за производственными процессами на предприятии
  - г. формирование информации о снижении себестоимости продукции для контроля за производственными процессами на предприятии
- 8. Предметом управленческого учета являются:
  - а. производственно-коммерческая организации в целом и его отдельных структурных подразделений;
  - б. затраты производства;
  - в. управленческий процесс;
  - г. совокупность производственных ресурсов, хозяйственных процессов и их результатов
- 9. Целью управленческого учета является:
  - а. калькулирование себестоимости продукции
  - б. начисление и уплата налогов налоговым органам
  - в. составление отчетности для потребностей внешних пользователей
  - г. предоставление информации для планирования, управления и контроля деятельности предприятия
- 10. Управленческий учет в широком смысле этого слова- это...?
  - а. система организации, сбора и агрегирования данных, направленная на решение конкретной управленческой задачи;
  - б. учет и контроль затрат и доходов, связанных с деятельностью предприятия;
  - в. система организации, сбора и агрегирования информации, цель которой состоит в решении определенных задач менеджмента;

г. система сбора, регистрации, обобщения и предоставления объективной информации по деятельности организации, необходимой для принятия решений управленческим звеном организации (руководителей)

Тестовые задания для текущего контроля  
знаний обучающихся по разделу 2

## ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Выберите один верный ответ

1. Бюджетирование – это

а) процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения для решения управленческих задач экономического объекта;

б) процесс планирования будущих операций фирмы и оформления его результатов в виде системы взаимосвязанных бюджетов, особенностью которых является их ориентация на потребности рынка, а также чёткое установление и постоянное сравнение всех видов финансовых затрат, источников их покрытия и ожидаемых результатов;

в) процесс по составлению, рассмотрению и утверждению проектов муниципального бюджета;

г) составление задания по использованию материальных ресурсов.

2. Бюджет-это

а) имеющая официальную силу, принятая роспись, таблица, ведомость доходов и расходов экономического субъекта за определенный период времени (год);

б) годовой план государственных расходов и источников их финансового покрытия;

в) форма централизованного фонда денежных средств государства;

г) отношения экономических субъектов по поводу формирования государственных ресурсов.

3. Структура бюджета зависит от:

а) размера предприятия;

б) нормативной базы;

в) квалификации и опыта разработчиков;

г) типовых процедур и механизмов принятия управленческих решений.

4. Смета – это

а) ценная бумага на предъявителя;

б) вид платежного поручения;

в) условное обозначение стоимости подрядных работ;

г) финансовый документ, созданный до выполнения предполагаемых действий, то есть прогноз будущих финансовых операций.

5. Сколько основных принципов бюджетирования

а) 6;

б) 5;

в) 8;

г) 4

6. Формула бюджета себестоимости проданной продукции

а)  $C_p = \text{Запасы ГПк} - C_{п} + \text{Запасы ГПн};$

б)  $C_p = \text{Запасы ГПн} + C_{п} - \text{Запасы ГПк};$

в)  $C_p = \text{Запасы ГПк} - C_{п};$

г)  $C_p = \text{Запасы ГПн} + C_{п}.$

7. Сколько этапов проходит процесс бюджетирования

а) 4;

б) 8;

в) 6;

г) 12.

8. Из чего состоит четвертый этап бюджетирования?

а) состоит в разработке системы операционных, финансовых и функциональных бюджетов;

б) состоит в разработке ценовой политики предприятия по видам продукции и рынкам сбыта;

в) состоит в реализации бюджетов;

г) состоит в разработки системы норм и нормативов.

9. На сколько лет составляется смета капитальных затрат

а) 5;

б) 3;

в) 1;

г) 6

10. Что включает в себя формы сметы себестоимости реализованной продукции на год

а) общепроизводственные расходы;

б) прямые материальные затраты;

в) себестоимость реализованной продукции;

г) все вышеперечисленное.

Тестовые задания для текущего контроля  
знаний обучающихся по разделу 3

### ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Выберите один верный ответ

1. Что из перечисленного ниже не является объектом анализа персонала:

- а) персонал предприятия;
- б) должностные обязанности персонала;
- в) нематериальные активы предприятия;
- г) организация труда на предприятии.

2. К какой группе методов анализа персонала относятся методы, реализующие различные способы воздействия на работников и основывающиеся на использовании установленных организационных связей, правовых положений и норм

- а) экономические;
- б) организационно-административные;
- в) социально-психологические;
- г) нормативно-правовые.

3. Структура персонала, отражающая разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями, это

- а) организационная структура;
- б) функциональная структура;
- в) социальная структура;
- г) штатная структура.

4. Какая из нижеперечисленных категорий работников предприятия не включается в списочную численность?

- а) фактически явившиеся на работу, включая тех, которые не работали по причине простоя;
- б) принятые на работу с испытательным сроком;
- в) принятые на работу по совместительству из других предприятий
- г) принятые или переведенные по инициативе администрации на работу на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

5. Какой из нижеперечисленных видов документов не относится к группе документов, связанных с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда?

- а) правила внутреннего трудового распорядка,
- б) личная карточка работника
- в) положение о структурном подразделении,
- г) должностная инструкция,

6. К какой группе кадровой документации относятся документы: личная карточка работника, штатное расписание, табель учета рабочего времени, личные дела?

- а) распорядительные документы, документы, подтверждающие трудовую деятельность работника;
- б) информационно-расчетные документы;
- в) официальная внутренняя переписка;
- г) журналы (книги) учета и регистрации документов.

7. Какой из нижеперечисленных документов не относится к документам, подтверждающим трудовую деятельность работника:

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) штатное расписание;
- г) справка о трудовой деятельности.

8. К какому из нижеперечисленных видов центров ответственности относится служба управления персоналом?

- а) центры доходов;
- б) центры затрат;
- в) центры прибыли;
- г) центры инвестиций.

9. Какое из нижеприведенных утверждений верно?

а) бюджетирование может осуществляться снизу вверх (структурные подразделения направляют свои планы, которые рассматриваются, корректируются и утверждаются высшим руководством);

б) бюджетирование может осуществляться сверху вниз (руководство определяет контрольные показатели деятельности, доводит их до каждого подразделения, которые должны разработать план их достижения);

в) возможно осуществление встречного бюджетирования, объединяющего оба метода.;

г) все утверждения верны.

10. Бюджет непрямых материалов и непрямой зарплаты - это:

- а) бюджет общепроизводственных затрат
- б) бюджет денежных средств
- в) бюджет админзатрат
- г) сводный бюджет

### 2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
3 отлично	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.
2 хорошо	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.
1 удовлетворительно	В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка, не исказившие экономическое содержание ответа.
0 неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

**ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ  
ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**  
*Практическое задание 1*

На основе данных определить удельные и общие постоянные, переменные и суммарные затраты предприятия.

Постоянные затраты предприятия составляют 15000 рублей, удельные переменные затраты – 150 рублей за 1 изделие.

1. Определить суммарные и удельные затраты при выпуске 1250 изделий, 1350 изделий и 1750 изделий.

2. Постоянные затраты остаются неизменными при объеме производства до 1350 изделий. Далее при росте производства на 200 единиц постоянные затраты увеличиваются на 1000 рублей. Необходимо определить суммарные удельные затраты для колебания объемов производства от 1350 до 1950 единиц.

*Практическое задание 2*

Классифицируйте нижеприведенные статьи затрат на персонал по характеру затрат, составив таблицу

Прямые затраты	Косвенные затраты

1. Затраты на оплату труда основного производственного персонала,
2. Дополнительная заработная плата
3. Оклад штатных сотрудников,
4. Компенсации по оплате труда в связи с повышением цен или индексацией доходов,
5. Социальный взнос,
6. Выплаты внештатным сотрудникам

**2.4. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования по дисциплине (модулю) «Управленческий учет и учет персонала»**

Максимальное количество баллов*	Критерии
3 балла отлично	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы дисциплины (модуля) четко и полно, приводя соответствующие

	примеры.
2 балла хорошо	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) дисциплины (модуля)
1 балл удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы дисциплины (модуля)
0 баллов неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы дисциплины (модуля), неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

**ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА,  
СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ  
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

**по теме «Методы учета затрат и калькулирование себестоимости»**

1. В каких организациях целесообразно использование стратегии упреждающего противодействия угрозам?
2. В каких организациях целесообразно использование стратегии пассивной защиты от возможных угроз?
3. Каким организациям целесообразно полностью отказаться от услуг частных детективных и охранных агентств?
4. Каким организациям целесообразно передать основные функции по обеспечению защиты от кадровых угроз частным детективным и охранным агентствам?
5. Какие критерии могут использоваться для оценки работы службы безопасности организации?

**2.5. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий (докладов, сообщений)**

Критерии оценивания выполненных работ: новизна изложенного текста исследования, степень раскрытия сущности проблемы, обоснованность выбора источника, соблюдение требований к оформлению, грамотность.

Показатели	Критерии оценивания	Сумма баллов за НИР, баллы
1. Новизна изложенного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке	3

исследования	проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие содержания теме и плану работы; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	3
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	2
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему научно-исследовательской работы; - наличие содержания, вступления и выводов; - культура оформления: выделение абзацев.	1
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	1
Итого		10

### **ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления.
3. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
4. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
5. Трудовой потенциал общества, организации, работника.
6. Формирование кадровой политики.
7. Стратегия управления персоналом.
8. Сущность и содержание кадрового планирования.
9. Оперативный план работы с персоналом.

9. Управление кадровым резервом.
10. Документирование управленческой информации.
11. Организация и ведение документооборота.
12. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.

## **2.6. Рекомендации по оцениванию результатов контроля знаний по разделам дисциплины**

Максимальное количество баллов за выполнение контрольного задания по разделу учебной дисциплины 5 баллов.

Ситуационное задание оценивается максимально в 3 балла:

Тестовые задания оцениваются в 2 балл, каждый правильный тест – 0.2 балла.

## **ТИПОВОЕ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО РАЗДЕЛУ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ Вариант 1**

**Задание 1.** Распределите нижеприведенные категории персонала по характеру выполняемых функций, составив таблицу

Рабочие	Руководители	Специалисты	Технические исполнители

работники, непосредственно занятые производством продукции (услуг), работники, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений, инженер, экономист, работники, непосредственно занятые ремонтом, бухгалтер, работники, непосредственно занятые перемещением грузов и т. п., юрисконсульт, табельщик, заместители руководителей предприятий и их структурных подразделений, нормировщик, техник, делопроизводитель, секретарь-машинистка, чертежник, архивариус

**Задание 2.** Дайте один верный ответ

### **1. В себестоимость продукции включаются:**

- а) расходы на покупку новой техники;
- б) расходы, связанные со сбытом продукции;
- в) расходы на создание запасов материалов и топлива;
- г) затраты на прирост оборотных средств.

### **2. Себестоимость продукции – это:**

- а) текущие затраты предприятия на реализацию продукции;
- б) текущие затраты предприятия на производство продукции;
- в) текущие затраты предприятия на производство и реализацию продукции.

### **3. Калькулирование- это процесс?**

- а) расчета себестоимости продукции;
- б) управления затратами;
- в) учёта, планирования и контроля расходов на продукцию;
- г) учёта материалов.

### **4. В чем отличие плановой калькуляции от нормативной**

- а) учитываются изменения норм в процессе производства;
- б) определяются отклонения в течение отчетного периода;
- в) вносятся изменения в нормы;
- г) верно все вышеперечисленное.

**5. Преимущества позаказного метода заключаются в том, что он позволяет**

- а) более точно определить затраты на конкретный производственный заказ и соответственно контролировать соотношение цены и затрат;
- б) оценить эффективность отдельных производственных заказов, выявить наиболее прибыльные (рентабельные) заказы;
- в) сформировать базу для планирования производственных затрат и отпускных цен по будущим заказам;
- г) верно все вышеперечисленное.

### **6. К недостаткам позаказного метода относится:**

- а) сложность расчета ставок распределения косвенных расходов;
- б) высокая трудоемкость работ, так как учет и исчисление себестоимости, контроль затрат ведутся по отдельным заказам, что требует значительной детализации;
- в) верно а и б;
- г) не все отклонения документируются, ведется их укрепленный учет без определения причин и виновников.

**7. Какие в отечественной промышленности применяют основные методы учета затрат и калькуляции фактической себестоимости продукции:**

- а) попроцессный;
- б) нормативный;
- в) директ-костинг;
- г) верно все вышеперечисленное.

### **8. Попроцессный метод применяется?**

- а) при изготовлении уникального либо выполняемого по специальному заказу изделия;

б) в отраслях промышленности с серийным и поточным производством;

в) в добывающих отраслях промышленности и в энергетике, характеризующихся массовым типом производства;

г) на предприятии по каждому виду изделия составляется предварительная нормативная калькуляция.

**9. Попроектный метод учета затрат и калькулирования себестоимости характерен для:**

а) всех видов производств;

б) производств по индивидуальным заказам;

в) производств крупных серий;

г) производства качественно однородной продукции с непрерывным или массовым технологическим процессом.

**10. Методом простой калькуляции себестоимость единицы продукции рассчитывается по формуле:**

а)  $\text{Сед.} = (\text{Зпр} + \text{Зупр}) / \text{Кпр} + \text{Купр}$  ;

б)  $\text{Сед.} = \text{Зпр} / \text{Кпр} + \text{Купр}$ ;

в)  $\text{Сед.} = \text{З} / \text{К}$ ;

г)  $\text{Сед.} = \text{Зпр} / \text{Купр}$ .

## **ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»**

1. Учет как функция управления
2. Сущность и содержание понятия «управленческий учет»
3. Отличия между финансовым и управленческим учетом
4. Предпосылки стратегического управленческого учета
5. Основные этапы становления и развития управленческого учета
6. Сущность стратегического управленческого учета
7. Стратегии и их отражение в управленческом учете
8. Организационно-методологическая модель управленческого учета
9. Основные мероприятия по формированию модели управленческого учета
10. Формирование механизма взаимодействия управленческого и финансового учета
11. Перечень, содержание и принципы разработки форм управленческой отчетности
12. Внутренние нормативные документы, регламентирующие применение на предприятии управленческого учета
13. Финансовые центры ответственности и потребности их учета
14. Текущие расходы, или расходы данного отчетного периода

15. Сущность калькулирования себестоимости продукции
16. Виды и методы калькулирования
17. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости
18. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости
19. Объекты учета и объекты калькулирования
20. Виды себестоимости
21. Учет и распределение производственных накладных расходов между подразделениями предприятия
22. Преимущества и недостатки позаказного метода учета затрат
23. Классификация издержек
24. Классификация производственных затрат
25. Прямые материальные затраты
26. Прямые трудовые затраты
27. Общепроизводственные расходы
28. Особенности организации учета производственных затрат
29. Управленческий учет и отчетность как база управленческого анализа
30. Сущность и допущения анализа «затраты-объем-прибыль»
31. Использование анализа «затраты-объем-прибыль» при планировании
32. Организация учета производственных затрат
33. Понятие и классификация расходов предприятия
34. Затраты для принятия управленческих решений и планирования
35. Организация учета производственных затрат
36. Контролируемые и неконтролируемые затраты, их определения и значение
37. Характеристика переменных, полупеременных и постоянных затрат
38. Применение функционально-стоимостного анализа для принятия управленческих решений
39. Суть стратегического планирования фирмы, его стадии и цель
40. Сущность и функции бюджетирования, как инструмента управления
41. Бюджетная структура организации
42. Бюджетирование в управлении персоналом (понятие бюджета на персонал, цель, задачи, порядок осуществления бюджетирования в системе УП)
43. Поэтапная технология разработки бюджета затрат на персонал
44. Контроль исполнения бюджетов и анализ отклонений, их значение для внесения необходимых корректив
45. Виды и методы ценообразования
46. Нормативно-правовое государственное регулирование цен в системе управленческого учета.
47. Государственное управление ценами и антимонопольная политика. Нормативная база государственного регулирования цен

48. Понятие и значение оптимизации затрат на персонал
49. Основные показатели, используемые при анализе издержек на рабочую силу
50. Система рыночно ориентированных показателей затрат на персонал и показателей производительности труда
51. Научная классификация норм труда
52. Методы нормирования труда
53. Учет затрат на персонал
54. Понятие и содержание кадрового учета
55. Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала
56. Штатное расписание организации
57. Основные унифицированные формы первичной учетной документации по учету движения кадров
58. Перечень и содержание документации по учету личного состава

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Донецкая академия управления и государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

**Направление подготовки** 38.03.03 Управление персоналом  
**Профиль** Управление персоналом организации и государственной службы  
**Кафедра** управления персоналом и экономики труда  
**Дисциплина** «Управленческий учет и учет персонала»  
**Курс 3 Семестр 6 Форма обучения** очная

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

**Теоретические вопросы**

1. Основные черты управленческого учета.
2. Регламентированный кадровый учет.

**Ситуационное задание**

1. Рассчитать затраты на 1 руб. товарной продукции, если производственная программа предприятия составляет: изделий А - 1200 шт. в год, а изделий Б - 500 шт. в год. Себестоимости продукции А - 1850 руб. / шт, а продукции Б - 1740 руб. / шт. Оптовая цена продукции А – 2100 руб., а продукции Б - 2000 руб.

*Экзаменатор:* \_\_\_\_\_ А.М. Борисенко

Утверждено на заседании кафедры «24» апреля 2023 г. (протокол №12 от 24.04.2023)

*Зав. кафедрой:* \_\_\_\_\_ А.М. Стадник



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.21 «Управленческий учет и учет персонала»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»  
Составитель: Борисенко А.М., старший преподаватель  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:  
Доцент кафедры управления  
персоналом и экономики труда,  
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник