

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.06.2025 05:32:14
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.26

"Управленческий учет и учет персонала"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

Петенко Анастасия

Владимировна

Рецензент(ы):

канд. техн. наук, доцент

С.Н. Смирнов

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 № 955);

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

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

Протокол от 06.03.2024 № 10

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 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)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

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

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
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	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
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	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Экономика организации	
Основы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управленческий учет и учет персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Планирование и статистика труда	
Экономика труда и социально-трудовые отношения	
Управление персоналом организации и государственной службы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4.3: Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы</i>	
Знать:	
Уровень 1	Сущность, цели и задачи управленческого учета и учета персонала
Уровень 2	Методы анализа персонала при планировании кадровой службы
Уровень 3	Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала
Уметь:	
Уровень 1	Использовать управленческий учет в принятии управленческих решений
Уровень 2	Применять основные методы учета затрат
Уровень 3	Формировать документы, связанные с учетом кадров в организации
Владеть:	
Уровень 1	Способностью использовать управленческий учет в принятии решений
Уровень 2	Методикой учета затрат
Уровень 3	Способами организации учета и управления персоналом
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-4.4: Способен определять основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями и формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения</i>	
Знать:	
Уровень 1	Унифицированные формы первичной учетной документации по кадровому учету
Уровень 2	Значение кадровых документов
Уровень 3	Информационную базу набора классификаторов баз данных
Уметь:	
Уровень 1	Выполнять требования законодательства от работодателей

Уровень 2	Определять основные направления для взаимодействия с государственными органами
Уровень 3	Формировать информационные, справочные, учетные документы
Владеть:	
Уровень 1	практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей
Уровень 2	практическими навыками документального оформления трудовых отношений на предприятии (в организации)
Уровень 3	навыками сбора информационных и учетных документов для предоставления в государственные органы и другие органы

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

3.1	Знать:
	основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; сущность, содержание и задачи управленческого учета; содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала; порядок издания, оформления, регистрации приказов по личному составу; основы оформления штатного расписания
3.2	Уметь:
	классифицировать расходы, выполнять регламентированный учет персонала; составлять штатное расписание, оформлять, регистрировать приказы по личному составу, вести кадровую документацию
3.3	Владеть:
	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 3 зачётные единицы, 108 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
Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ						
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4		
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами /Ср/	4	6	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ						
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете /Ср/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

				Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
/Конс/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ						
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов /Ср/	4	3	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 3.3. Кадровый учет организации /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Кадровый учет организации /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Сем зан/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.4. Регламентированный учет /Ср/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	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 дополнен слайд-презентациями 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

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	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.

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
			Шухова, ЭБС АСВ, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернобай, Н. Б.	Управленческий учет в организациях : учебное пособие для вузов (75 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2019
Л2.2	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения (36)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.2	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения (26)	Донецк: ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.3	А.М. Борисенко	Управленческий учет и учет персонала: Конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения (167)	Донецк: ФГБОУ ВО ДОНАУИГС, 2024
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»		https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»		https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»		https://znanium.ru
Э4	ЭБС «SOCHUM»		https://sochum.ru
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Федеральная служба государственной статистики. – URL: https://rosstat.gov.ru/statistic Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: https://rostrud.gov.ru/ КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL: https://classinform.ru/ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: http://okpdr.ru/ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: http://bizlog.ru/eks/ Журнал «КСК эксперт». – URL: https://journal.ksk.expert/ Журнал «Управление персоналом» ». – URL: https://www.top-personal.ru/ «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: https://www.kdelo.ru/			

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:
рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность управленческого учета
2. Управленческий учет в системе управления персоналом организации.
3. Учет персонала: его цели, задачи и методы.
4. Предмет и объект управленческого учета
5. Характеристика информационной базы управленческого учета
6. Взаимосвязь управленческого и финансового учета
7. Классификация методов управленческого учета
8. Классификация методов учета персонала
9. Сочетание и соотношение методов управленческого учета и учета персонала
10. Затраты и расходы организации
11. Текущие расходы, или расходы данного отчетного периода
12. Классификация издержек
13. Классификация производственных затрат
14. Прямые материальные затраты
15. Прямые трудовые затраты
16. Общепроизводственные расходы
17. Особенности организации учета производственных затрат
18. Аналитический учет внепроизводственных затрат
19. Затраты на продукт
20. Коммерческие расходы
21. Управленческие затраты
22. Производственные запасы
23. Контроль использования сырья и материалов
24. Кадровая политика организации при создании системы управленческого учета
25. Организация управленческого учета по системе ABC
26. Организация управленческого учета по системе «точно в срок»
27. Классификация затрат на рабочую силу
28. Формы и системы оплаты труда. Их влияние на финансовые результаты деятельности организации.
29. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Учет начисления и выплаты заработной платы
31. Учет удержаний из заработной платы
32. Управленческий учет процессов обеспечения предприятия трудовыми ресурсами
33. Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда
34. Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений
35. Использование данных управленческого учета для оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
36. Бюджетирование в системе управленческого учета
37. Анализ и планирование затрат на персонал.
38. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
39. Планирование времени руководителей и специалистов.
40. Характеристика автоматизированных систем учета персонала организации.

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

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

**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**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Управленческий учет и учет персонала» для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения

Автор,
разработчик:

доцент, канд. экон. наук, доцент Петенко А.В.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании
кафедры

управления персоналом и экономики труда

Протокол заседания кафедры от

06.03.2024г.

№

10

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Управленческий учет и учет персонала»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

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.О.26 Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	- Текущий контроль (устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, расчетное задание, коллоквиум, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу). - Промежуточная аттестация (экзамен)
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	4
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	56
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Самостоятельная работа	25
Контроль	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
ОПК-4	ОПК-4.3 Демонстрирует знание требований кадрового документооборота и кадрового учета при планировании и проведении кадровой работы	Знать:	
		Сущность, цели и задачи управленческого учета и учета персонала	ОПК-4.3 З-1
		Уметь:	
		Использовать управленческий учет в принятии управленческих решений	ОПК-4.3 У-1
		Владеть:	
		Способностью использовать управленческий учет в	ОПК-4.3 В-1

		принятии решений	
ОПК-4	ОПК-4.4 Способен определять основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями и формировать информационные, справочные, учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения	Знать:	
		Унифицированные формы первичной учетной документации по кадровому учету	ОПК-4.4 З-1
		Уметь:	
		Выполнять требования законодательства от работодателей	ОПК-4.4 У-1
		Владеть:	
		Практическими навыками формирования внутренней отчетности для различных групп пользователей	ОПК-4.4 В-1

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
Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ				
1	Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Устный опрос, дискуссия, задачи, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений	4	ОПК-4.3 ОПК-4.4	Устный опрос, тестирование, доклад (сообщение), коллоквиум контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ				
4	Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете	4	ОПК-4.4 ОПК-4.3	Устный опрос, ситуационные задания, дискуссия, доклад

				(сообщение)
5	Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование	4	ОПК-4.4 ОПК-4.3	Ситуационные задания, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ				
6	Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием	4	ОПК-4.4 ОПК-4.3	Устный опрос, задачи, дискуссия, доклад (сообщение)
7	Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов	4	ОПК-4.4 ОПК-4.3	Устный опрос, практическое задание, доклад (сообщение)
8	Тема 3.3. Кадровый учет организации	4	ОПК-4.4 ОПК-4.3	Устный опрос, задачи, доклад (сообщение)
9	Тема 3.4. Регламентированный учет	4	ОПК-4.4 ОПК-4.3	Тестирование, дискуссия, доклад (сообщение) контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

«Управленческий учет и учет персонала»

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).

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (*очная* форма обучения)

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2			Раздел 3				Контроль знаний учебного раздела дисциплины- 6 Тестовые задания		
Темы	Т. 1.1	Т. 1.2	Т 1.3	Контроль знаний учебного раздела дисциплины- 6 Тестовые задания	Т. 2.1	Т. 2.2	Контроль знаний учебного раздела дисциплины-6 Тестовые задания	Т. 3.1	Т. 3.2	Т. 3.3	Т. 3.4		Научная составляющая - 12	Сумма баллов за дисциплину - 100
Виды работ: Лекции	1	1	1		1	1		1	1	1	1			
Семинарские занятия: - устный опрос; - коллоквиум; - дискуссия; - ситуационное задание; - деловая игра; - расчетная задача; - контроль знаний по разделу (тестовые задания)	2/2	2/2	2/2		2/2	2/2		2/2	2/2	2/2	2/2			
Индивидуальное задание * - научная статья (тезисы к конференции, презентация)														
Самостоятельная работа - доклад (сообщение)	1/ 1	1/1	1/1	Тестовые	1/ 1	1/ 1		1/ 1/ 1/ 1	1/ 1/ 1/ 1	1/ 1/ 1/ 1	1/ 1/ 1/ 1			
Сумма баллов	27				20			41					12	100

*Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области проблем управления персоналом, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

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/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» (2 б) - 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» (1,5 б) – 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 б) – 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.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КАК МНОГОАСПЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРОБЛЕМЫ НАЙМА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА.		
1	Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами	План семинара 1 1. Понятие управленческого учета 2. Виды управленческого учета 3. Положительные стороны проведения учета План семинара 2 1. Организация проведения учета персонала 2. Риски проведения учета персонала 3. Управление затратами
2	Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости	План семинара 3 1. Методы учета и их классификация 2. Калькулирование себестоимости 3. Анализ данных План семинара 4 1. Необходимость учета 2. Затраты и их классификация 3. Калькулирование затрат

3.	Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости	План семинара 5 1.Понятие и классификация издержек, затрат и расходов. 2.Затраты для принятия управленческих решений и планирования. 3.Организация учета производственных затрат. План семинара 6 1.Сущность калькулирования себестоимости продукции. 2.Принципы и методы калькулирования. 3.Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости.
РАЗДЕЛ 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ		
4	Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете	План семинара 7 1. Планирование затрат 2. Управленческий учет 3. Роль управленческого учета План семинара 8 1. Планирование бюджета 2. Стационарные действия при бюджетировании 3.Анализ продвижений при учете
5	Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование	План семинара 9 1. Предмет и метод управленческого учета. 2.Принципы, задачи и нормативно-правовое регулирование управленческого учета. 3. Объекты управленческого учета План семинара 10 1. Место управленческого учета в системе хозяйственного учета предприятия. 2. Сравнение финансового и управленческого видов учета 3. Понятия «затраты», «расходы».
РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ		
6	Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием	Семинарское занятие 11 1. Группировка затрат на обычные виды деятельности по элементам. 2. Классификация затрат по экономической роли в процессе производства и по способам отнесения на себестоимость 3. Классификация затрат по отношению к объему производства Семинарское занятие 12 1. Управленческий учет по центрам затрат и местам их возникновения. 2. Понятие себестоимости в управленческом учете. 3. Калькулирование себестоимости произведенной продукции
7	Тема 3.2. Нормирование	Семинарское занятие 13

	трудовых процессов	1. Суть, задачи оценки персонала. 2. Функции оценки персонала. 3. Использование результатов в принятии управленческих решений. Семинарское занятие 14 1. Принципы и технология оценки персонала. 2. Методы оценки персонала. 3. Система учета полных затрат.
8	Тема 3.3. Кадровый учет организации	Семинарское занятие 15 1. Калькулирование себестоимости реализованной продукции. 2. Использование результатов в принятии управленческих решений. 3. Распределение косвенных расходов. Семинарское занятие 16 1. Система учета переменных затрат («директ-костинг».) 2. Понятие маржинальной прибыли. 3. Общая характеристика методов учета затрат
9	Тема 3.4. Регламентированный учет	Семинарское занятие 17 1. Объекты калькулирования затрат в зависимости от используемого метода. 2. Калькуляционные единицы. 3. Нормативный метод калькулирования себестоимости продукции. Семинарское занятие 18 1. Калькулирование себестоимости продукции. 2. Структура и функции бюджетов производства и коммерческих расходов предприятия. 3. Назначение и структура бюджета денежных средств предприятия.

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Оценка соответствует следующей шкале: Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	2	75-100
Хорошо	1,5	51-75
Удовлетворительно	1	25-50
Неудовлетворительно	0*	менее 25

* - 0 в журнал не ставится

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 «Управленческий учет и учет персонала»

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

Выберите один верный ответ на вопрос

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
6. Какую систему бухгалтерского учета использует управленческий учет:
 - А) автономную – отдельно от ведения финансового учета
 - Б) смешанную – 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) составление отчетности для потребностей внешних пользователей

В) предоставление информации для планирования, управления и контроля деятельности предприятия

Г) начисление и уплата налогов налоговым органам

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

Выберите один верный ответ на вопрос

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) $Ср = \text{Запасы ГПк} - Сп + \text{Запасы ГПн}$;

Б) $Ср = \text{Запасы ГПн} + Сп - \text{Запасы ГПк}$;

В) $Ср = \text{Запасы ГПк} - Сп$;

Г) $Ср = \text{Запасы ГПн} + Сп$.

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) а) 5;
- Б) б) 3;
- В) в) 1;
- Г) 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**

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Что из перечисленного ниже 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 принятые или переведенные по инициативе администрации на работу на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- Г) находящиеся в отпуске

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) 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) бюджетирование не может осуществляться сверху вниз.
10. Бюджет не прямых материалов и не прямой 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
2	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
1,5	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
1	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
0,5	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
0*	Ответы неверные или отсутствуют

* 0 в журнал не ставится

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация 1 к теме 2.1. «Методы учета затрат и калькулирование себестоимости»

Описание ситуации

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.

Ситуация 2 к теме 2.2. «Регулирование цен и затратное ценообразование»

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

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
0,75	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины
0,5	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
0	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений

	раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи*
--	---

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Вопросы к коллоквиуму по теме 1.3. «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)

Максимальное количество баллов	Критерии
2	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
1,5	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
1	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает

	базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0,5	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

№ п/п	Разделы, темы	Тематика докладов
РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КАК МНОГОАСПЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРОБЛЕМЫ НАЙМА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА.		
1	Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и управление затратами	1.Необходимость формирования учета 2. Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету как основа для формирования учетной политики. 3. Международные стандарты финансовой отчетности как основа для формирования учетной политики. 4. Отраслевые особенности организаций и их учетная политика. 5. Изменение учетной политики
2	Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости	1.Табельный учет персонала. 2.Учет кадров. 3.Штатное расписание. 4.Учет затрат на персонал. 5.Расчет и учет заработной платы сотрудников. 6.66.Требования предъявляемые к системам учета персонала.
3.	Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости	1. Основы и состав управленческой отчетности. 2. Формы бухгалтерской управленческой отчетности. 3. Правовая база бухгалтерской управленческой отчетности. 4. Состав и сроки предоставления бухгалтерской отчетности. 5. Содержание бухгалтерской управленческой отчетности. 6. Требования, предъявляемые к бухгалтерской управленческой отчетности.
РАЗДЕЛ 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ		
4	Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете	1.Формирование кадровой политики. 2.Стратегия управления персоналом. 3.Сущность и содержание кадрового планирования.

		4.Оперативный план работы с персоналом.
5	Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование	1.В чем состоят особенности оперативного, тактического и стратегического учета персонала. 2. Инструменты оперативного и стратегического планирования персонала. 3. Основные этапы составления учетной стратегии предприятия. 4. Внутренний аудит и контролинг персонала: задачи и принципы. 5. Определение и обоснование потребности в персонале в тактическом, стратегическом и оперативном аспектах, в том числе экономическое обоснование сокращения персонала.
РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ		
6	Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием	1. Возможные варианты организации управленческого учета, взаимосвязи финансовой и управленческой бухгалтерии. 2. Сущность интегрированной и автономной систем организации управленческого учета, их достоинств и недостатков. 3. Сущность понятия «финансовая структура предприятия», концепции децентрализации управления, принятия управленческих решений и выделения центров ответственности. 4. Принципы формирования и представления внутренней отчетности.
7	Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов	1.Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях. 2.Нормативно-правовая база 3.Организация делопроизводства на малых предприятиях. 4.Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом. 5.Трудовой потенциал общества, организации, работника.
8	Тема 3.3. Кадровый учет организации	1. В чем состоят особенности оперативного, тактического и стратегического учета персонала. 2. Инструменты оперативного и стратегического планирования персонала. 3. Основные этапы составления учетной стратегии предприятия. 4. Внутренний аудит и контролинг персонала: задачи и принципы. 5. Определение и обоснование потребности в персонале в тактическом, стратегическом и оперативном аспектах, в том числе экономическое обоснование сокращения персонала. 6.Управление кадровым резервом.

		7.Документирование управленческой информации. 8.Организация и ведение документооборота.
9	Тема 3.4. Регламентированный учет	1. Трудовой договор (контракт), формы договора. 2. Основные разделы трудового договора. 3. Порядок заключения трудового договора. 4. Отличия контракта от трудового договора. 5. Порядок оформления по трудовому договору. 6. Перечень документов необходимых при приеме на работу.

2.6. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (расчетных задач по дисциплине)

Максимальное количество баллов	Критерии
2	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
1,5	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа
1	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ
0,5	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе

Тема 2.2. «Регулирование цен и затратное ценообразование»

Будет ли выгодно производителю уменьшать цену своего товара на 100 у.е., если коэффициент эластичности спроса по цене 1,5, начальная цена

единицы продукции 2 500 у.е., планируемый объем продаж 1 млн. штук, прибыль с единицы продукции 200 у.е. Соотношение постоянных и переменных издержек составляет 20:80. Каким должен быть коэффициент эластичности, чтобы снижение цены на 100 у.е. было выгодным для организации ещё на 1 млн.руб.

Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием

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

Тема 3.3. «Кадровый учет организации»

Производственное предприятие несколько лет назад закупило сырье на сумму 800 тыс. руб., как основной компонент для выпускаемой продукции. В результате изменения конъюнктуры рынка спроса на сырье и производимый из него товар не стало. Через некоторое время от покупателя поступил запрос на изготовление 100 единиц продукции из этого сырья по цене 10 тыс. руб. за 1 единицу произведенной продукции. По расчетам менеджера, на производство товара, кроме стоимости закупленного сырья, потребуется дополнительных затрат на сумму 600 тыс. руб. Укажите, к каким классификационным группам относятся используемые менеджером издержки для обоснования решения о принятии заказа от покупателя. Оформите для принятия решения расчет-обоснование в виде таблицы. Укажите и обоснуйте.

2.7. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем

Максимальное количество баллов	Критерии
1	- полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и

	использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,75	- недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,5	- отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
0	- содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др. *

* 0 в журнал не ставится

ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Темы для дискуссии по теме 1.2. «Методы учета затрат и калькулирование себестоимости»

1. Методы прогнозирования кадровых потребностей.
2. Анализ показателей наличия, обеспеченности и движения персонала организации.

Темы для дискуссии по теме 2.2. «Регулирование цен и затратное ценообразование»

1. Планирование численности персонала.
2. Планирование потребности в персонале.

Темы для дискуссии по теме 3.1. «Учет персонала в системе управления предприятием»

1. Оптимизация численности персонала.
2. Перечислите основные недостатки действующей системы управления, которые свидетельствуют о необходимости постановки управленческого учета.
3. Перечислите основные этапы анализа действующей системы управления предприятием.

4. Охарактеризуйте организационно-методологическую модель внедрения управленческого учета.
5. Перечислите основные виды центров ответственности.
6. Охарактеризуйте основные модели взаимодействия систем финансового и управленческого учета.

Темы для дискуссии по теме 3.4. «Регламентированный учет»

1. Цели и задачи трудового законодательства.
2. Государственная политика в области содействия занятости населения.
3. Содержание и принципы социального партнёрства в сфере труда.
4. Административная ответственность как вид ответственности, налагаемой за нарушение трудового законодательства

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

***Раздел 1. РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КАК
МНОГОАСПЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПРОБЛЕМЫ НАЙМА И
ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА.***

***Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Организация учета и
управление затратами***

1. Учет как функция управления
2. Сущность и содержание понятия «управленческий учет»
3. Отличия между финансовым и управленческим учетом
4. Понятие и классификация расходов предприятия
5. Затраты для принятия управленческих решений и планирования
6. Организация учета производственных затрат
7. Контролируемые и неконтролируемые затраты, их определения и значение
8. Характеристика переменных, полупеременных и постоянных затрат

Тема 1.2. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости

9. Предпосылки стратегического управленческого учета
10. Основные этапы становления и развития управленческого учета
11. Сущность стратегического управленческого учета
12. Стратегии и их отражение в управленческом учете
13. Предпосылки стратегического управленческого учета

Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости

14. Организационно-методологическая модель управленческого учета
15. Основные мероприятия по формированию модели управленческого учета
16. Контроль исполнения бюджетов и анализ отклонений, их значение для внесения необходимых корректив

17. Виды и методы ценообразования
18. Нормативно-правовое государственное регулирование цен
19. Контроль исполнения бюджетов и анализ отклонений, их значение для внесения необходимых корректив

Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете

20. Объекты учета и объекты калькулирования
21. Виды себестоимости
22. Учет и распределение производственных накладных расходов между подразделениями предприятия
23. Преимущества и недостатки позаказного метода учета затрат

Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование

24. Особенности организации учета производственных затрат
25. Управленческий учет и отчетность как база
26. Сущность и допущения анализа «затраты-объем-прибыль»
27. Использование анализа «затраты-объем-прибыль»
28. Государственное управление ценами и антимонопольная политика. Нормативная база государственного регулирования цен

Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием

29. Бюджетирование в управлении персоналом (понятие бюджета на персонал, цель, задачи, порядок осуществления бюджетирования в системе УП)
32. Применение функционально-стоимостного анализа для принятия управленческих решений
33. Суть стратегического планирования фирмы, его стадии и цель
34. Сущность и функции бюджетирования инструмента управления
35. Бюджетная структура организации
36. Основные унифицированные формы первичной учетной документации по учету движения кадров

Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов

37. Перечень, содержание и принципы разработки форм управленческой отчетности
38. Внутренние нормативные документы, регламентирующие применение на предприятии управленческого учета
39. Финансовые центры ответственности и потребности их учета
40. Понятие и значение оптимизации затрат на персонал
41. Перечень и содержание документации по учету личного состава
42. Методы нормирования труда

Тема 3.3. Кадровый учет организации

- 43. Классификация издержек
- 44. Классификация производственных затрат
- 45. Прямые материальные затраты
- 46. Прямые трудовые затраты
- Научная классификация норм труда

Тема 3.4. Регламентированный учет

- 47. Сущность калькулирования себестоимости продукции
- 48. Виды и методы калькулирования
- 49. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости
- 50. Текущие расходы, или расходы данного отчетного периода
- 51. Основные показатели, используемые при анализе издержек на рабочую силу
- 52. Учет затрат на персонал

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Кафедра управления персоналом и экономика труда

Дисциплина (модуль) «Управленческий учет и учет персонала»

Курс 2

Семестр 4

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.В. Петенко

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

Зав. кафедрой: _____ А.М. Стадник