

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 17:03:24  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала»**

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

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом

(профиль)

очная

(формы обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

**Автор(ы)–составитель(и):**

профессор кафедры социальных технологий д. э. н. Прихач Александр Юрьевич

Заведующий кафедрой менеджмента, д. э. н., профессор Лабудин Александр Васильевич

РПД Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала» одобрена на заседании кафедры менеджмента. Протокол №8 от 02 апреля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н В/ 02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКс-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПКс-1.2	Организует формирование команды по определенным принципам; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.2. 3-1. Знает Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ПК-1.2. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации ПК-1.2. 3-3. Знает Организационная структура организации ПК-1.2. 3-4. Знает Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала ПК-1.2. 3-5. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.2. У-1. Умеет Сбирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда ПК-1.2. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала ПК-1.2. У-3. Умеет Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства	ПКс-2	Способен осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов и коор-	ПКс-2.1	Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий	ПК-2.1. 3-1. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-2.1. 3-2. Знает Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале

<p>труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н В/ 01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>		<p>динировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>		<p>заклю-чаемых соглашений, договоров и контрактов</p>	<p>ПК-2.1. 3-3. Знает Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) ПК-2.1. 3-4. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-2.1. 3-5. Знает Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала ПК-2.1. У-1. Умеет Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации ПК-2.1. У-2. Умеет Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах ПК-2.1. У-3. Умеет Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
<p>07.003 Специалист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н Е/ 01.6 Организация труда персонала</p>	<p>ПКс-3</p>	<p>Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>ПКс-3.1</p>	<p>Применяет навыки документального оформления решений организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной организации</p>	<p>ПК-3.1. 3-1. Знает Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала ПК-3.1. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-3.1. 3-3. Знает Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу ПК-3.1. 3-4. Знает Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и</p>

					нормирования труда персонала ПК-3.1. У-1. Умеет Внедрять методы рациональной организации труда ПК-3.1. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда ПК-3.1. У-3. Умеет Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала
--	--	--	--	--	--

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

### 2.1 Общий объем дисциплины

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах) Очная форма обучения
Общая трудоемкость	144
Контактная работа с преподавателем	83
Лекции	36
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	-/-
Самостоятельная работа	43
Формы текущего контроля	Устный опрос и обсуждение, письменный опрос, решение задач
Форма промежуточной аттестации	экзамен

### 2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, индекс Б1.В.18. Необходимо отметить, что при изучении данной дисциплины обучающимся необходимо опираться на знания и умения, полученные в ходе предшествующего знакомства с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического циклов, а также математических дисциплин («Управление персоналом организации», «Экономика и управление организацией», «Основы организации труда», и др.). Принципиальное значение имеет блок профессиональных дисциплин, на знания дисциплин которого опирается курс. Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины (очная форма)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Самостоятельная работа						
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СР кр	СР эк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ик	ксп	КЭ					Кат тэк	Конт роль
л	вл	лр	пз												
Тема 1	Теоретические основы управленческого учёта	13	4			4								5	ПО*, УО
Тема 2	Организация системы управленческого учета	13	4			4								5	ПО, РЗ**, УО***
Тема 3	Система учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Классификация затрат.	13	4			4								5	ПО, РЗ, Л
Тема 4	Учет направлений деятельности по управлению персоналом. Учет персонала	15	6			4								5	ПО, УО
Тема 5	Кадровый учет и анализ кадрового состава организации.	15	4			6								5	ПО, УО
Тема 6	Информация в системе управленческого учета организации	16	4			6								6	ПО, РЗ, Л
Тема 7	Использование учетной информации в процедурах планирования и контроля. Расходы на персонал	14	4			4								6	ПО, УО
Тема 8	Использование учетной информации в процессе	14	6			4								6	ПО, УО

принятия управленческих решений														
Промежуточная аттестация	29						2	9			18		Экзамен	
<b>Всего:</b>	180	36			36		2	9			18	43		

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

\* ПО - письменный опрос

\*\*РЗ – решение задач

\*\*\* УО – устный опрос

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Теоретические основы управленческого учёта ПКс-6.1**

Сущность управленческого учета в контексте эффективности управленческой деятельности.

Концепция управления персоналом. Управленческий учет и учет персонала как механизм управления кадровой политикой организации. Возникновение управленческого учета. Особенности понятия управленческий учет, его определение и содержание. Цель, основные объекты, методы управленческого учета. Роль управленческого учета в деятельности предприятия. Семь принципиальных различий между управленческим и финансовым учетом. Особенности и разграничения сфер применения управленческого и финансового учета на предприятии. Позиции специалистов по вопросам управленческого учета. Основные компоненты системы управленческого учета в организации. Основные процессы, обеспечивающие формирование и функционирование системы управленческого учета. Факторы, оказывающие влияние на организацию системы управленческого учета. Составные части управленческого учета. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.

**Основные термины:** управленческий учет, финансовый учет, цель, организация, основные компоненты системы, человеческие ресурсы, система управленческого учета, учетные процедуры.

#### **Тема 2. Организация системы управленческого учета ПКс-6.1**

Причины внедрения управленческого учета. Инвентаризация как анализ системы управленческого учета. Мероприятия по формированию организационно-методологической модели. Три составляющие организационно-методологической модели: методологическая, организационная и техническая. Переход к финансовой структуре предприятия. Формирование механизма взаимодействия управленческого и финансового учетов. Принципы, в соответствии с которыми формируются и представляются внутренние отчеты для управленческого учета.

**Основные термины:** управленческий учет, финансовый учет, финансовая структура предприятия, принципы управленческого учета, организационно-методологическая модель, инвентаризация.

### **Тема 3. Система учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Классификация затрат** *ПКс-6.1*

Определение затрат. Классификация затрат. Затраты производства и затраты обращения. Модели и методы калькулирования: модель полного распределения затрат; модель частичного распределения затрат. Нормативный метод калькулирования. Метод (способ) прямого счета. Параметрический метод. Коэффициентный метод. Комбинированный метод. Попередельный метод калькулирования. Позаказное и попроцессное калькулирование – характеристики и особенности. Метод ЛТ (justintime); «директ-костинг» (directcosting). Анализ «затраты-объем, продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства: основные понятия, методы распределения комплексных затрат, учет побочного продукта.

**Основные термины:** затраты, издержки, предельные издержки, альтернативные издержки, попередельный метод калькулирования; позаказное и попроцессное калькулирование, метод ЛТ (justintime); «директ-костинг» (directcosting).

### **Тема 4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом. Учет персонала** *ПКс-6.1*

Классификация и учет персонала предприятия. Учет использования рабочего времени: поденный учет; недельный учет; суммированный учет. Алгоритм учета рабочего времени. Распределение расходов на оплату труда и связанных с ней обязательных платежей. Планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка, управление компетенциями, обучением, аттестациями работников; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.

Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализ кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства. Данные для постановки на учет в военкомате.

**Основные термины:** рабочее время, списочная численность работников, средняя численность работников, среднесписочная численность, движение работников списочного состава, общий оборот, оборот по приему, оборот по выбытию, движение рабочих мест, категории персонала, постановка на воинский учет, поденный учет, недельный учет, суммированный учет.

### **Тема 5. Кадровый учет и анализ кадрового состава организации** *ПКс-6.2*

Кадровый учет и анализ кадрового состава. Анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; другая контактная информации, списки работников, коэффициент текучести кадров и среднесписочная

численность, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Штатное расписание организаций. Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.

**Основные термины:** регламентированный кадровый учет, отпуск, командировка, средне-списочная численность, коэффициент текучести кадров, движение кадров, статистика кадров, штатное расписание организации, аналитическая отчетность.

## **Тема 6. Информация в системе управленческого учета организации**

### ***ПКс-6.2***

Информационные интересы организации в условиях меняющихся управленческих ситуаций. Формирование учетной информации в экономическом пространстве управленческого учета. Информация управленческого учета - финансовые и операционные данные о видах деятельности и процессах, осуществляемых в организации; функционировании ее структурных подразделений; выпускаемых ею продуктах и услугах; клиентах организации. Внутренние и внешние источники информации для управленческого учета. Внутренние источники информации: система внутрифирменного документооборота. Внешние источники информации: материалы и данные, полученные от клиентов и поставщиков; материалы и данные информационных агентств, связанные с анализом общей экономической ситуации на рынке и в определенной области; законодательные и нормативные материалы регулирующих органов. Источники информации: учетные (бухгалтерский, финансовый, статистический, оперативный учет) и внеучетные (документы, оказывающие влияние на хозяйственную деятельность организации). Принципы создания информационных систем управленческого учета. Преимущества и недостатки информационной системы.

**Основные термины:** информация, внутренние источники информации, принцип, информационная система управленческого учета, бухгалтерский учет, финансовый учет, статистический учет, оперативный учет, система.

## **Тема 7. Использование учетной информации в процедурах планирования и контроля**

### ***ПКс-6.2***

Нормативные затраты и бюджетирование. Цели и задачи бюджетирования. Бюджетный комитет, бюджетный цикл, бюджетное руководство. Центры: затрат, прибыли, доходы, инвестиций. Бюджеты: продаж, производства, закупок, расхода материалов, движения денежных средств, центров ответственности. Бюджетный баланс. Контроль бюджетов и анализ отклонений. Цели контроля бюджетов. Формы контроля. Благоприятные и неблагоприятные отклонения. Отклонения: продаж по цене и по качеству, производства по использованию и по цене ресурсов, накладных расходов. Совместная ответственность менеджеров разных центров ответственности при анализе отклонений.

**Основные термины:** учетная информация, бюджетирование, бюджетный комитет, бюджетный цикл, бюджетное руководство, бюджетный баланс, затраты, прибыль, доходы, инвестиции, контроль, ресурсы, отклонения.

## **Тема 8. Использование учетной информации в процессе принятия управленческих решений**

### ***ПКс-6.2***

Управленческий учет в принятии управленческих решений. Краткосрочные решения и анализ безубыточности. Анализ и принятие долгосрочных инвестиционных решений. Принятие условных решений. Релевантный подход к принятию решений в оперативном управлении. Контролинг. Учетная политика предприятия. Принятие решений по производству новой

продукции. Принятие решений о капитальных вложениях. Точка безубыточности и анализ безубыточности. Внутренняя отчетность организации. Учетная политика. Контролинг как часть управленческого учета. Основные элементы внутреннего аудита.

**Основные термины:** управленческий учет, управленческие решения, долгосрочные инвестиционные решения, контролинг, учетная политика, производство, капитальные вложения, внутренний аудит.

#### 4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

		<p>т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

#### 4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

<b>Итоговая балльная</b>	<b>Традиционная система</b>	<b>Бинарная</b>	<b>ECTS</b>
--------------------------	-----------------------------	-----------------	-------------

оценка		система	Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно		Не зачтено	F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.18«Управленческий учет и учет персонала» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тема	Методы текущего контроля успеваемости	Контр. точки
Тема 1. Теоретические основы управленческого учёта	Устный опрос. Письменный опрос.	КТ-1
Тема 2. Организация системы управленческого учета	Устный опрос. Письменный опрос. Задачи	
Тема 3. Система учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Классификация затрат.	Устный опрос. Письменный опрос. Задачи	
Тема 4. Учет направлений деятельности по управлению персоналом. Учет персонала	Устный опрос. Письменный опрос.	
Тема 5. Кадровый учет и анализ кадрового состава организации.	Устный опрос. Письменный опрос.	КТ-2
Тема 6. Информация в системе управленческого учета организации	Устный опрос. Письменный опрос. Задачи	
Тема 7. Использование учетной информации в процедурах планирования и контроля	Устный опрос. Письменный опрос.	
Тема 8. Использование учетной информации в процессе принятия управленческих решений	Устный опрос. Письменный опрос.	

– при проведении занятий семинарского типа: устный опрос; письменный опрос, решение задач.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (ответ на два теоретических вопроса по экзаменационному билету и решения прилагаемой практической задачи).

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек) приведены в пункте 6.2:

5.3. Тематические блоки дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает две КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

### **КТ-1**

#### **Тема 1.**

##### *Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Поясните, в чем заключается принцип экономичности в управленческом учете?
2. Что «главное» в управленческом учете - управление или учет? Поясните свою точку зрения.
3. Какова цель управленческого учета? Чем она отличается от цели финансового и налогового учета?
4. Назовите несколько задач, решаемых в рамках управленческого учета. Прокомментируйте их.

##### *Примеры вопросов и тем для устного обсуждения*

1. Проблемы организации управленческого учета на примере конкретного хозяйствующего субъекта.
2. Состав организационно-распорядительных документов, регламентирующих процесс управленческого учета хозяйствующего субъекта.
3. Сравнительная характеристика финансового учета и управленческого учета в организации.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту по ведению управленческого учета, и профессиональная этика.

*Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Сущность управленческого учета
2. В чем состоит суть целей управленческого учета
3. Кто является ключевыми пользователями управленческого учета
4. Что включается в понятия задачи управленческого учета

**КТ-1**

**Тема 2.**

*Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные функции в области управления финансами организации.
2. Какие из них являются функциями управленческого учета?
3. Каковы возможные формы связи управленческого и финансового учета при организации учетной системы?
4. Что такое учетная политика в области управленческого учета?

*Примеры вопросов и темы для устного обсуждения*

1. Зарубежный опыт в области организации управленческого учета.
2. Проблемы организации учета производственных затрат.
3. Принятие управленческих решений на основе информации о затратах.
4. Организация учета по центрам ответственности на примере конкретного хозяйствующего субъекта.

*Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Какие причины побуждают предприятие внедрять управленческий учет
2. Какие мероприятия анализа - «инвентаризации» используются
3. Какие мероприятия по формированию организационно-методологической модели используют
4. Как происходит переход к финансовой структуре предприятия

*Примеры типовых задач*

***Задание на ценообразование и принятие управленческих решений в системе бухгалтерского управленческого учета***

Завод «Пластмасс» выпускает пластмассовые изделия широкого ассортимента. Исходя из фактических потребностей и производственных мощностей для каждого вида изделий составляют смету расходов на месяц. В январе завод запланировал выпуск 500 пластмассовых кашпо, продавать которые планировалось по цене 14 руб. за 1 шт. Ниже представлены основные показатели сметы расходов завода «Пластмасс» на выпуск кашпо.

Показатель, сумма, руб.

Затраты на основные материалы – пластмасса (0,3 кг х 30 руб. х 500 шт.) - 4500

Зарплата основных производственных рабочих (0,1 ч х 20 руб. х 500 шт.) - 1000

Постоянные общепроизводственные расходы - 250

Переменные общепроизводственные расходы - 150

Фактически было выпущено и продано 490 кашпо по цене 18 руб. за 1 шт. Для их производства использовали 160 кг пластмассы на общую сумму 5600 руб. Фактическая заработная плата составила 1274 руб. при запланированной производительности труда. Фактические постоянные общепроизводственные расходы – 240 руб., переменные общепроизводственные расходы – 133 руб.

Определите отклонения по всем видам затрат и по прибыли используя метод «стандарт-кост», выявите причины, их вызвавшие.

### **КТ-1**

#### **Тема 3.**

##### *Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Чем определяется выбор метода калькулирования себестоимости продукции? Назовите и поясните несколько факторов.
2. Всегда ли переменные затраты остаются переменными, а постоянные постоянными? Поясните свой ответ.
3. Поясните поведение условно-постоянных затрат. Приведите два примера таких затрат.
4. На основании каких величин затрат следует принимать управленческие решения финансового характера?

##### *Примеры вопросов и тем для устного обсуждения*

1. Методы разделения затрат на постоянные и переменные части.
2. Преимущества и недостатки «CVP»-анализа.
3. Влияние методов калькулирования на показатель финансового результата хозяйственной деятельности организации.
3. Анализ влияния методов распределения косвенных расходов на показатель себестоимости продукции (работ, услуг).
4. Отраслевые особенности организации учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

##### *Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Дайте определение себестоимости продукции  
Что такое калькулирование себестоимости
2. Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на основе метода (способа) прямого счета
3. В чем суть позаказного калькулирования  
В чем суть метода JIT (justintime)?
4. Как на практике осуществляется калькулирование себестоимости на «директ-костинг» (directcosting)?

##### *Примеры типовых задач*

#### **Задание на определение точки безубыточности и максимальной прибыли**

Компания изготавливает фильтры и реализует их по цене 13 руб. за единицу. Сменные затраты на единицу продукции 10 руб., общие постоянные затраты компании составляют 270 000 руб. на месяц.

Максимальная производственная мощность компании — 300 000 фильтров на месяц.

#### **Необходимо определить:**

- а) точку безубыточности компании;
- б) прибыль по объему продаж 120 000 единиц в месяц;
- в) максимальную прибыль за месяц, которую компания может получить по своей мощности;

г) максимальную прибыль, если прямая зарплата на единицу продукции увеличится на 1 руб.

### ***Задание на принятие оптимального управленческого решения***

ООО "Зэта" предлагает заводу электромоторы по цене 25 руб. за единицу. В этом случае завод будет платить также 0,5 руб. на единицу за транспортировку электромоторов.

Необходимо определить:

а) следует ли заводу принимать предложение ООО "Зэта", если прекращение производства электромоторов сделает возможным сокращение постоянных затрат на 25000 руб.;

б) предположим, что в случае принятия предложения купить электромоторы завод может использовать свободную мощность для производства другой продукции, которая обусловит увеличение прибыли на 40000 руб.

## ***КТ-1***

### **Тема 4.**

#### *Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Каковы функциональные возможности систем учета персонала?
2. Опишите алгоритм разработки штатного расписания.
3. Опишите процедуры: учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы.
4. Как происходит исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда?

#### *Примеры вопросов и тем для устного обсуждения*

1. Стратегическое управление как комплексная система постановки и реализации стратегических целей организации.
2. Использование метода Direct Costing в управленческом учете.
3. Использование метода Standard Costs для анализа, контроля и управления затратами.
4. Формирование системы управленческой отчетности на примере учетных данных конкретной организации.

#### *Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Какие цели преследует каждое направление управленческого учета персонала
2. Что обычно входит в содержание личного дела работника
3. Что такое списочная численность работников
4. Чем средняя численность работников отличается от списочной
5. Чем характеризуется движение работников, движение рабочих мест

## ***КТ-2***

### **Тема 5.**

#### *Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Каковы границы рабочего времени?
2. Как отражается начисление зарплаты и налогов в затратах предприятия?
3. Опишите алгоритм управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров.
4. Опишите процедуры анализа кадрового состава; планирования потребностей в персонале.

#### *Примеры вопросов и тем для устного обсуждения*

1. Понятие и процедура подбора персонала. Алгоритм поиска и отбора персонала в организации.

2. Документирование деятельности в организации. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
3. Оформление учетных документов по персоналу (личные карточки, листки по учету кадров).
4. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
5. Разработка и внедрение основных видов учетных документов в организации.

*Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Опишите отличия управленческого учета от регламентированного
2. Как составляется штатное расписание организаций
3. Опишите алгоритм анализа кадрового состава и причин текучести кадров
4. Охарактеризуйте виды регламентации труда персонала
5. Содержание регламентирующей документации

**КТ-2**

**Тема 6.**

*Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Каковы каналы распространения информации в процессе бюджетирования в организациях?
2. Каковы достоинства и недостатки систем бюджетирования, в которых преобладает передача информации лишь в одном направлении?
3. Почему разработка одного лишь жесткого бюджета оказывается недостаточной для планирования деятельности организаций даже в периоды относительно стабильной экономической ситуации?

*Примеры вопросов и тем для устного обсуждения*

1. Оценка результатов труда персонала организации.
2. Оценка результатов деятельности кадровой службы.
3. Использование прикладных программных продуктов в процессе ведения управленческого учета.
4. Использование информации учетных регистров для управленческого анализа.
5. Влияние внешней и внутренней бизнес-среды организации на управление информационным обменом.

*Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Каковы информационные интересы организации в условиях меняющихся управленческих ситуаций?
2. Как формируется учетная информация в экономическом пространстве управленческого учета.
3. Назовите внутренние и внешние источники информации для управленческого учета.
4. Опишите источники информации: учетные и внеучетные.

*Примеры типовых задач*

*Задание на расчет коэффициентов текучести*

1. В соответствии с представленными данными (по варианту) рассчитать значения:
  - а) показателя оборота по приему
  - б) показателя оборота по выбытию
  - в) показателя текучести
  - г) показателя сменяемости кадров
  - д) показателя замещения

2. В соответствии с представленными значениями текучести, приема и выбытия по кварталам, рассчитать уровни следующих показателей:
  - а) стабильности кадров
  - в) постоянства кадров

## **КТ-2**

### **Тема 7.**

#### *Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Какие показатели могут служить базисом гибкого бюджетирования в организации и почему? Предложите возможные подходы к выбору базиса гибкого бюджетирования.
2. Почему говорят, что простое сравнение плановых и фактических данных не имеет аналитической ценности и требует дополнительного анализа отклонений?
3. Включение в бюджеты статей, неподконтрольных данному центру ответственности, имеет свои достоинства и недостатки. Назовите и поясните их.

#### *Примеры вопросов и тем для устного обсуждения*

1. Проблемы организации системы бюджетирования на примере конкретного хозяйствующего субъекта.
2. Формирование генерального бюджета на примере учетных данных конкретной организации.
3. Анализ исполнения бюджетов и контроль хозяйственной деятельности субъекта.
4. Формирование системы управленческой отчетности на примере учетных данных конкретной организации.
5. Анализ безубыточности и планирование прибыли на примере учетных данных конкретной организации.

#### *Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Контроль бюджетов и анализ отклонений. Цели контроля бюджетов.
2. Формы контроля бюджетов. Благоприятные и неблагоприятные отклонения. Анализ отклонений.
3. Совместная ответственность менеджеров разных центров собственности при анализе отклонений.
4. Укажите преимущества управления по отклонениям.
5. Объясните калькуляцию по нормативным издержкам.

## **КТ-2**

### **Тема 8.**

#### *Примеры вопросов для устного опроса на семинарах*

1. Какова роль процедур контроля с прямой и с обратной связью в процессе принятия управленческих решений? В чем заключаются эти процедуры?
2. Что произойдет с точкой безубыточности, если структура выпуска продукции изменится?
3. Руководство предприятия решило отказаться от выпуска самых низкодоходных видов продукции. Поясните, каким образом из всей линейки предприятия можно выбрать кандидатов на прекращение выпуска?
4. Можно ли однозначно сказать, что изделия с высокой долей вклада в выручке более выгодны и следует сосредоточить все ресурсы на производстве именно этих изделий?

#### *Примеры вопросов и тем для устного обсуждения*

1. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) на примере учетных данных конкретной организации.
2. Планирование оптимального ассортимента продаж на примере учетных данных конкретной организации.
3. Анализ затрат на приобретение материально-производственных запасов на примере учетных данных конкретной организации.
4. Анализ рынка программных продуктов, используемых в процессе управленческого анализа.
5. Принятие решений по ценообразованию на примере учетных данных конкретной организации.

*Примеры вопросов к письменному опросу*

1. Точка безубыточности и анализ безубыточности. Внутренняя отчетность организации.
2. Учетная политика предприятия.
3. Контролинг как часть управленческого учета.
4. Основные элементы внутреннего аудита.
5. Релевантный подход к принятию решений в оперативном управлении

### Рекомендации и критерии оценивания

#### Оценивание по КТ-1

Сумма значений по КТ-1 составляет 30 баллов. Набор происходит за счет получаемых баллов за устные опросы, письменные опросы и решение задач.

#### Критерии оценивания устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопросы), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответы, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
51-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-50	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Примечание	Максимальная сумма баллов за устный опрос: $100 * k_{уоп} = 100 * 0,08 = 8$ баллов; где: 100 - максимум за устные ответы, $k_{уоп}$ - коэффициент приведения для устного опроса: 0,08

#### Критерии оценивания письменного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся правильно использует понятия термины; обнаруживает понимание материала, его сущность и особенности. Ответ написан полно, подробно и без замечаний. Если задание дается в формах, то они заполнены точно и подробно
65-84	Обучающийся предоставляет ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что

	и для высшей оценки, но допускает неточности, или же ответ мог быть более полным и конкретным.
51-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание вопроса, но отвечает неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировок; не точно применяет термины в ответе, не совсем правильно заполняет предлагаемые формы
0-50	Обучающийся обнаруживает непонимание вопроса, допускает ошибки в определениях, отвечает неточно или не дает письменного ответа, или неправильно заполняет ответ в формах
Примечание	Максимальная сумма баллов за письменный опрос: $100 \cdot k_{поп} = 100 \cdot 0,11 = 11$ баллов; где: 100 - максимум за письменные ответы, $k_{поп}$ - коэффициент приведения для письменного опроса: 0,11

#### Критерии оценивания решения задач:

Диапазон баллов	Описание критерия
90-100	Точный ответ на задачу, или правильных более 90% ответов, если предусмотрено их несколько. Обучающийся демонстрирует знание основных формул расчета. Оперативно выполняет решение по своему варианту.
49-89	Ответ получен приближенный или с округлением. От 50 до 89% ответов правильных, если в задании предусмотрено их несколько. Обучающимся продемонстрировано знание формул расчета с некоторыми погрешностями.
0-48	Обучающимся продемонстрировал способности к решению задачи ниже базового уровня. Ответ грубый, приближенный, или неправильный. Менее 50% правильных ответов, если в задании их предусмотрено несколько.
Примечание	Максимальная сумма баллов за решение задач: $100 \cdot k_{рз} = 100 \cdot 0,11 = 11$ баллов; где: 100 - максимум за ответы на задачи, $k_{рз}$ - коэффициент приведения для решения задач: 0,11

#### Оценивание по КТ-2

Сумма значений по КТ-2 составляет 30 баллов. Набор происходит за счет получаемых баллов за устные опросы, письменные опросы и решение задач.

#### Критерии оценивания устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопросы), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответы, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
51-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-50	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Примечание	Максимальная сумма баллов за устный опрос: $100 \cdot k_{уоп} = 100 \cdot 0,08 = 8$ баллов; где: 100 - максимум за устные ответы, $k_{уоп}$ - коэффициент приведения для устного опроса: 0,08

### Критерии оценивания решения задач:

Диапазон баллов	Описание критерия
90-100	Точный ответ на задачу, или правильных более 90% ответов, если предусмотрено их несколько. Обучающийся демонстрирует знание основных формул расчета. Оперативно выполняет решение по своему варианту.
49-89	Ответ получен приближенный или с округлением. От 50 до 89% ответов правильных, если в задании предусмотрено их несколько. Обучающимся продемонстрировано знание формул расчета с некоторыми погрешностями.
0-48	Обучающимся продемонстрировал способности к решению задачи ниже базового уровня. Ответ грубый, приближенный, или неправильный. Менее 50% правильных ответов, если в задании их предусмотрено несколько.
Примечание	Максимальная сумма баллов за решение задач: $100 \cdot k_{рз} = 100 \cdot 0,11 = 11$ баллов; где: 100 - максимум за ответы на задачи, $k_{рз}$ - коэффициент приведения для решения задач: 0,11

### Критерии оценивания письменного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся правильно использует понятия термины; обнаруживает понимание материала, его сущность и особенности. Ответ написан полно, подробно и без замечаний. Если задание дается в формах, то они заполнены точно и подробно
65-84	Обучающийся предоставляет ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для высшей оценки, но допускает неточности, или же ответ мог быть более полным и конкретным.
51-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание вопроса, но отвечает неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировок; не точно применяет термины в ответе, не совсем правильно заполняет предлагаемые формы
0-50	Обучающийся обнаруживает непонимание вопроса, допускает ошибки в определениях, отвечает неточно или не дает письменного ответа, или неправильно заполняет ответ в формах
Примечание	Максимальная сумма баллов за письменный опрос: $100 \cdot k_{поп} = 100 \cdot 0,11 = 11$ баллов; где: 100 - максимум за письменные ответы, $k_{поп}$ - коэффициент приведения для письменного опроса: 0,11

## 6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает билет. Необходимо дать ответ в устном виде, подробно изложив содержание ответа, при необходимости завершить выводами.

### 6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать пред-	1. Главной целью управленческого учета является А) обеспечение руководства информацией Б) контроль за расходами

<p>Оценка: Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква</p>	<p>ложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>В) согласованность действий сотрудников</p> <p>2. <i>Отношение числа выбывших за период работников по объективным причинам к среднесписочной численности называется показателем</i></p> <p>А) текучести Б) оборота по выбытию В) сменяемости</p>
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p> <p>Оценка: Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Соотнесите элементы: А. Работники определяющие цели развития организации Б. Работники организующие процесс создания средств достижения целей</p> <p>1. Группа I 2. Группа III</p> <p>2. Соотнесите элементы: А. Метод перенесения сегодняшней ситуации на будущее Б. Метод основанный на мнении специалистов В. Метод использующий прогнозные значения трудоемкости и объемов выпуска</p> <p>1. Расчетный метод 2. Экстраполяция 3. Экспертные оценки</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p> <p>Оценка: Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Выберите правильные ответы В расчете коэффициента сменяемости применяются значения: 1- Численность выбывших по объективным причинам 2 - Численность выбывших по субъективным причинам 3 - Численность принятых за период 4 - Среднесписочная численность 5 - Численность отработавших весь период</p> <p>2. Выберите правильные ответы В расчете коэффициента текучести применяются значения: 1- Численность выбывших по объективным причинам 2 - Численность выбывших по субъективным причинам 3 - Численность принятых за период 4 - Среднесписочная численность 5 - Численность отработавших весь период</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p> <p>Оценка: Ответ считается верным,</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последо-</p>	<p>1. Укажите правильную последовательность алгоритма работы с персоналом: А- Использование кадров Б- Развитие кадров В- Высвобождение Г- Сохранение и стимулирование Д- Определение потребности в кадрах</p>

<p>если правильно указана вся последовательность цифр</p>	<p>вательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Е- Привлечение кадров  2. Укажите правильную последовательность: А - Расчет прибыли Б - Определение цены В - Расчетное определение себестоимости Г - Расчет эффективности деятельности Д - Реализация продукции Е - Получение объема выручки</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора  Оценка: Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>1. Выберите правильный ответ и обоснуйте:  К качественным характеристикам персонала относятся: А. Списочная численность Б. Структура по полу В. Возрастная структура Г. Характеристики здоровья  2. Выберите правильный ответ и обоснуйте: Фиксация цен по периодам времени определяется как: А. Метод твердой фиксированной цены Б. Метод фиксированной цены с возможностью ее последующего пересмотра В. Метод ступенчатых (скользящих) цен</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом  Оценка: Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>1. Напишите формулу и укажите основные составляющие такого показателя движения кадров, как коэффициент текучести  2. Опишите основные отличия управленческого учета от других форм учета, например, бухгалтерского учета</p>

*Перечень вопросов для подготовки к экзамену*

1. Сущность и история управленческого учета в контексте эффективности управленческой деятельности.
2. Возникновение управленческого учета
3. Цели, требования и методы управленческого учета
4. Основные задачи управленческого учета
5. Отличие управленческого от стандартных форм учета
6. Сравнение финансового и управленческого учета
7. Принципы управленческого учета
8. Текучесть кадров

9. Учет кадров через характеристики трудовых ресурсов организации
10. Учет кадров как информационная база для кадрового планирования
11. Организационная стратегия и методы определения потребностей в кадрах: экстраполяция, экспертные оценки, компьютерные модели
12. Организационная стратегия и методы определения потребностей в кадрах: нормативные методы, рыночный метод
13. Организационная стратегия и методы определения потребностей в кадрах: балансовый метод, расчетные методы
14. Основные документационные формы учета персонала
15. Понятие затрат (расходов)
16. Группы затрат, классификация затрат
17. Переменные затраты
18. Постоянные затраты
19. Элементы затрат и статьи калькуляции
20. Затраты производства и затраты обращения
21. Укрупненные позиции расходов на персонал
22. Понятие кадрового учета
23. Задачи кадрового учета
24. Затраты по оплате на персонал
25. Механизм начисления заработной платы
26. Подходы к ценообразованию
27. Точка безубыточности
28. Эффективность продаж
29. Классификация затрат в управленческом учете
30. Учет использования рабочего времени. Алгоритм учета рабочего времени.
31. Анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.
32. Штатное расписание организаций
33. Принятие решений о капитальных вложениях. Точка безубыточности и анализ безубыточности
34. Основные элементы внутреннего аудита

*Примеры задач к экзамену:*

**Задача 1 . Списочное число сотрудников на начало года - Чн чел, на конец года - Чк человек.**

За отчетный период выбыло по объективным причинам Чво чел., по субъективным причинам - Чвс человек.

вариант	Чн	Чк	Чво	Чвс
13	366	378	24	32

*Определить*

- 1) коэффициент оборота по выбытию
- 2) коэффициент текучести
- 3) коэфф. интенсивности по приему
- 4) коэффициент замещения
- 5) коэффициент сменяемости кадров
- 6) коэффициент стабильности
- 7) коэффициент постоянства кадров

**Задача 2:** На конец года в организации было *Чк* сотрудников. Коэффициент постоянства кадров составил *Кп*. Коэффициент интенсивности по приему *Кпр*. Коэффициент текучести *Кт*. Из вновь принятых работников никто за год не уволился

Определить:

вариант	<i>Чк</i>	<i>Кп</i>	<i>Кпр</i>	<i>Кт</i>
13	400	0,6	0,2	0,2

1) Количество  
начало года

ство сотрудников на

- 2) Коэффициент оборота по выбытию
- 3) Коэффициент сменяемости кадров
- 4) Коэффициент замещения

**Задача 3:** На начало года в организации было 600 сотрудников. В первом полугодии было принято на работу 54 человека. По объективным причинам уволилось 17 человек (из них 8 тех, что были приняты с начала года), по субъективным причинам уволилось 36 (из них 20 тех, что были приняты с начала года). Во втором полугодии было принято на работу 49 человек. По объективным причинам уволилось 20 человек (из них 12 тех, что были приняты с начала года), по субъективным причинам уволилось 16 (из них 9 тех, что были приняты с начала года).

Определить: все коэффициенты за полугодия.

Период	Чнач	Чкон	Чср.	Ч пр	Ч в.с.	Ч в.о.	К пр	К в	К т	К см	К з	К ст	К п
1 полуг.	600			54	36	17							
2 полуг.				49	16	20							

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий и задач, обучающемуся разрешается использование калькулятора. А также, при необходимости, планшетов и смартфонов, с программным обеспечением, позволяющем производить расчеты. В ходе решения экзаменационных задач разрешается пользоваться только калькулятором.

## **7. Методические материалы для освоения дисциплины**

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия, а также внеаудиторная самостоятельная работы студентов. На лекциях рассматриваются наиболее сложный материал дисциплины. Лекция сопровождается презентациями, компьютерными текстами лекции, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала. Практические занятия предназначены для индивидуальной или групповой работы студентов по решению конкретных задач и выполнению заданий.

Самостоятельная работа студента включает:

1. Индивидуальные консультации с преподавателем в течение семестра, собеседование по текущим практическим заданиям;
2. Подготовку к семинарам и аттестации, углубленное изучение отдельных тем и вопросов курса;
3. Выполнение самостоятельных заданий и задач;
4. Подготовку к текущим и промежуточным формам контроля: понятийно-терминологической, тестированию;
5. Подготовку к итоговой аттестации по дисциплине — экзамену.
6. Проверка и оценивание заданий для самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем на практических занятиях

Критериями оценки СРС могут являться:

1. Объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
2. Степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
3. Степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;
4. Качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.);
5. Достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.

При подготовке к экзамену наряду с конспектами лекций и рекомендуемой литературой целесообразно использовать образовательную программу дисциплины, так как программа содержит основные разделы, темы и проблемы дисциплины.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **8.1. Основная литература**

1. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с.
2. Никитина Е. Б. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Никитина ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. — Электронные данные. — Пермь, 2023 — 1,60 Мб ; 186 с. — Режим доступа: <http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnie-posobiya/Nikitina-upravlencheskij-uchet.pdf>.
3. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 435 с.

## 8.2. Дополнительная литература

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с.
2. Управление персоналом: продвинутый курс. Учебник для вузов / Под редакцией Е. П. Костенко и Л. С. Скачковой. — СПб.: Питер, 2023 — 512 с.

## 8.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации

## 8.4. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultantru>.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
7. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

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

### Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и

компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, СТАТИСТИКА,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон».