



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АГСИ



С.П.Токарь

«20» марта 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.03.01 УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

**Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: очная, заочная

Армавир, 2019

**При разработке рабочей программы учебной дисциплины (модуля)
в основу положены:**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461;

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

3. Локальные акты НЧНОУ ВО АГСИ.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и управления «30» августа 2019 г. Протокол № 1

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

Заведующий кафедрой экономики и
управления, д.э.н., доцент

Н.Е. Иванова

Разработчик программы

А.С. Токарь

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - формирование у обучающихся знаний основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике, формирование способности владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

Задачи дисциплины:

- формирование основ анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;
- оценка эффективности и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду;
- определение круга вопросов по исследованию экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда).

Изучение дисциплины обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» изучается на 5 курсе заочной формы обучения, в 8 семестре очной формы обучения.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	роль и место кадрового планирования в системе управления персоналом организации; разновидности кадрового планирования в организации.	делать прогноз и осуществлять планирование потребности в персонале для организации в соответствии с ее стратегическими планами, определять эффективные пути реализации стратегических планов работы с кадрами.	современными методами планирования численного и профессионального состава персонала организации в соответствии с ее стратегическими планами; навыками формирования планов различного уровня по работе с персоналом организации
ПК-14	владением навыками анализа	организационно-экономические	применять полученные знания	методикой экономической

экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность и труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	нормативы и анализ трудовых показателей организации, структуру и факторы формирования затрат на персонал; методологию кадрового аудита и контроллинга в системе управления персоналом, теоретические и практические подходы к управлению производительностью труда; содержание нормирования и регламентации труда персонала	учебной дисциплины в профессиональной деятельности; анализировать производительность труда и расходы на персонал организации; разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению трудовых показателей	оценки человеческого капитала и трудового потенциала, а также анализа трудовых показателей организации; способностью устанавливать и применять основные трудовые нормы и нормативы для совершенствования трудовой деятельности
---	---	---	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	8 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	78,3	78,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	137,7	137,7
Контроль	36	36
ИТОГО:	252	252
Общая трудоемкость	7	7

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	5 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	22,3	22,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	16	16
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	220,7	220,7

Контроль	9	9
ИТОГО:	252	252
Общая трудоемкость	7	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Введение в управленческий учет	Цели, задачи и структура управленческого учета как области практической деятельности и как науки. Сравнение систем финансового и управленческого учета. Терминологические особенности: управленческий учет, производственный учет, костинг, контроллинг. Взаимосвязь и взаимозависимость управленческого учета, экономического анализа и бюджетирования. Управленческий учет и принятие управленческих решений. Управленческий учет в структуре управления организацией. Структура и функции учетно-аналитической службы организации. Роль бухгалтера-аналитика в информационном обеспечении процесса принятия управленческих решений. Управленческий учет в контексте бизнес-среды организации. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур. Проблемы внедрения управленческого учета в России	ПК-2 ПК-14
Тема 2. Классификация затрат	Способы и подходы к классификации затрат. Классификация затрат по их экономическому содержанию – по элементам и по статьям калькуляции. Классификация затрат по отношению к продукции и к направлению учета - прямые и косвенные, основные и накладные. Классификация затрат и налогообложение. Классификация затрат по их динамике – переменные, постоянные, условнопеременные, условно-постоянные, обратно пропорциональные выпуску. Классификация затрат по отношению к данному управленческому решению – релевантные, приростные, вмененные. Входящие и исходящие затраты. Производственная себестоимость продукции (затраты на продукт) и затраты периода (периодические затраты). Формирование производственной себестоимости. Классификация затрат для целей контроля и регулирования – регулируемые и нерегулируемые. Затраты по центрам ответственности. Классификация способов калькуляции себестоимости – по полным и по переменным затратам, по нормативным и по фактическим затратам, в зависимости от особенностей технологического цикла (позаказный и пооперационные методы).	ПК-2 ПК-14
Тема 3. Управленческий учет как база принятия управленческих	Принятие решений. Функции управления экономической системой Принятие решений в сфере сбыта. Учёт и принятие решений по закупкам в торгово-закупочной деятельности. Управленческий учёт и принятие решений по инвестициям. Основные направления совершенствования принятия	ПК-2 ПК-14

решений	управленческих решений на основе данных управленческого учёта. Этапы принятия управленческих решений. Приёмы и методы управленческого учёта в принятии управленческих решений	
Тема 4. Управленческий учет использования рабочего времени	Управление рабочим временем. Ежедневное планирование рабочего времени. Учёт рабочего времени: суммированный, поденный учет, учетный период. Продолжительность рабочего времени по профессиональным группам. Нормы рабочих часов. Сверхурочная работа. Работа в ночное время и праздники. Сменный график работы. Табель учёта рабочего времени.	ПК-2 ПК-14
Тема 5. Нормативные затраты и бюджетирование	Бюджетирование в системе планирования организации. Цели и задачи бюджетирования как формы краткосрочного (операционного) планирования. Организация бюджетирования в организации: бюджетный комитет, бюджетный цикл, бюджетное руководство. Центры ответственности организации как основа построения бюджетной системы. Центры затрат, центры прибыли, центры дохода, центры инвестиций. Нормативные затраты как основа бюджетного строительства. Методы нормирования прямых ресурсов (материальных, трудовых). Нормирование накладных расходов. Нормирование финансовых ресурсов. Управленческий учет норм выработки, норм расхода материала, бюджета рабочего времени. Система бюджетов коммерческой организации. Бюджеты центров ответственности. Бюджет продаж. Бюджет производства. Бюджет закупок. Бюджет расхода материалов. Бюджет движения денежных средств. Бюджетный баланс и бюджетный отчет о прибылях и убытках. Преимущества и недостатки нормативной калькуляции по сравнению с калькуляцией по фактическим затратам. Проблемы внедрения бюджетирования. Особенности бюджетирования в государственных и некоммерческих организациях	ПК-2 ПК-14
Тема 6. Контроль бюджетов и анализ отклонений	Цели контроля бюджетов. Формы контроля и контрольные процедуры. Отклонения благоприятные и неблагоприятные. Отклонения продаж по цене и по количеству. Отклонения производства по использованию и по цене ресурсов. Отклонения накладных расходов – особенности анализа. Отклонения производства и отклонения планирования – особенности интерпретации. Психологические особенности организации контроля бюджетов. Вопросы совместной ответственности менеджеров разных центров ответственности при анализе отклонений.	ПК-2 ПК-14

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)
--	---

	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Введение в управленческий учет	6	-	6	25
Тема 2. Классификация затрат	6	-	6	25
Тема 3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений	6	-	6	25
Тема 4. Управленческий учет использования рабочего времени	6	-	6	20
Тема 5. Нормативные затраты и бюджетирование	6	-	6	20
Тема 6. Контроль бюджетов и анализ отклонений	6	-	6	22,7
Итого (часов)	36	-	36	137,7
Форма контроля	ЭКЗАМЕН			

Заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Введение в управленческий учет	1	-	1	40
Тема 2. Классификация затрат	1	-	1	40
Тема 3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений	2	-	1	40
Тема 4. Управленческий учет использования рабочего времени	1	-	2	40
Тема 5. Нормативные затраты и бюджетирование	1	-	1	40
Тема 6. Контроль бюджетов и анализ отклонений	1	-	1	20,7
Итого (часов)	8	-	8	220,7
Форма контроля	ЭКЗАМЕН			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Гладченко, Т. Н. Контроллинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Н. Гладченко, Ю. В. Фомин. – Электрон. текстовые данные. – Донецк: Донецкий государственный университет управления, 2016. – 194 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62361.html>. – ЭБС «IPRbooks»,

2. Современные концепции управленческого учета и контроллинга [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Д. Демина, М. А. Вахрушина, Д. А. Безруков [и др.]; под редакцией И. Д. Демина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 207 с. – 978-5-4486-0337-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74558.html>. – ЭБС «IPRbooks»,

8.2 Дополнительная литература:

1. Банникова, Н. В. Основы организации контроллинга на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Банникова, О. М. Лисова, Д. О. Грачева. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. – 64 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47329.html>. – ЭБС «IPRbooks»,

2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 96 с. – 978-5-7882-2161-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>. – ЭБС «IPRbooks»,

3. Курныкина, О. В. Система контроля и её аудит в организации [Электронный ресурс]: монография / О. В. Курныкина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2018. – 119 с. – 978-5-4365-0220-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78864.html>. – ЭБС «IPRbooks»,

Управление затратами и контроллинг [Электронный ресурс]: учебник / А. Н. Асаул, В. К. Севек, Ч. С. Манчык-Сат, Р. М. Севек. – Электрон. текстовые данные. – Кызыл: Тувинский государственный университет, 2014. – 236 с. – 978-5-91178-099-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38595.html>. – ЭБС «IPRbooks»,

8.3 Лицензионное программное обеспечение

1. Windows 10 pro
2. Liber Office (free)
3. Open Office.org (free)
4. ABBYY FineReader 11 Professional Edition
5. 7Zip (free)
6. Google Chrome (free)
7. Mozilla Firefox (free)
8. VLC player (видео плеер)
9. AIMP (ауди оплеер)
10. GIMP (Графический редактор)
11. K-Lite (кодеки для воспроизведения видео)
12. Irfanview (просмотр фото)

13. Adobe Flash Player
14. Adobe Reader (просмотр PDF)
15. Программный продукт АСУ УЗ 'Universys Web Server 5

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
2. Электронная библиотека по философии - <http://www.filosof.historic.ru/>
3. Библиотека информационно-образовательного портала «Гуманитарные науки» - <http://auditorium.rup>
4. Российская государственная библиотека. - <http://www.rsl.ru>
5. Образовательные ресурсы федерального портала «Российское образование» <http://www.edu.ru>.
6. Право Интернет в России www.pravo.inet.ru
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks- <http://www.iprbookshop.ru>.
8. Онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры» - [https:// planetahr.ru](https://planetahr.ru)
9. Портал по вопросам управления персоналом- <http://hrmaximum.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.6)</p>	<p>Учебная мебель: стол на 2 посадочных места (11 шт.), стул (22 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул для преподавателя (1 шт.) доска маркерная (1 шт.).</p> <p>Технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран). телевизор</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.7)</p>	<p>Учебная мебель: стол на 2 посадочных места (6 шт.), стул (12 шт.).</p> <p>Технические средства обучения: оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (12 шт)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.5)</p>	<p>Учебная мебель: стол на 2 посадочных места (1 шт.), стул (2 шт.).</p> <p>Технические средства обучения: оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (2 шт)</p>
<p>Помещение для хранения и</p>	<p>Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование</p>

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов на практических занятиях, подготовки докладов и сообщений, написания рефератов, выполнения контрольных работ, практических заданий, участия в круглых столах, решения кейс-задач и тестов.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

11. 2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

Тема 1. Введение в управленческий учет

1. Возникновение управленческого учета
2. Семь принципиальных различий между управленческим и финансовым учетом
3. Позиции специалистов по вопросам управленческого учета
4. Высказывания современных авторов об управленческом учете
5. Что включает в себя управленческий учет.

Тема 2. Классификация затрат

1. Определение затрат. Как классифицировать затраты
2. Затраты: постоянные, переменные, средние, предельные
3. Модели и методы калькулирования себестоимости продукции

Тема 3. Управленческий учет как база принятия управленческих решений

1. Принятие решений. Функции управления экономической системой
2. Алгоритм стратегического планирования в экономических системах
3. Функции активизации, координации, контроля
4. Реализация управленческих функций
5. Классификация видов управленческих решений
6. Алгоритм принятия решения
7. Количественные показатели, используемые при анализе проблем

Тема 4. Управленческий учет использования рабочего времени

1. Табель учета рабочего времени.
2. Виды учета рабочего времени: суммированный, поденный.
3. Учетный период и его продолжительность.
4. Расчет нормы рабочего времени работника.
5. Расчет численности работников.

Тема 5 Нормативные затраты и бюджетирование

1. Сущность бюджетирования и его функции
2. Структура генерального бюджета
3. Пример составления операционного бюджета.
4. Финансовые бюджеты

Тема 6. Контроль бюджетов и анализ отклонений

1. Контроллинг: понятие, цели, инструменты
2. Бюджетирование: понятие, цель, преимущества
3. Этапы разработки системы бюджетирования
4. Главные этапы бюджетирования: формирование финансовой структуры, создание структуры бюджетов
5. Типичные причины, ведущие к снижению эффективности бизнес-процесса бюджетирования

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопрос обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тематика рефератов

1. Организация как объект аудита.
2. Аудит как форма диагностического исследования.
3. Философия аудита персонала.
4. Персонал в системе управления качеством.
5. Математическое обеспечение системы управления персоналом.
6. Особенности проведения аудита персонала
7. Стратегический аудит персонала.
8. Выявление слабых сторон и угроз в области использования персонала.
9. Стратегический аудит вознаграждений.
10. Управленческий учет как основа контроллинга персонала.
11. Кадровый аудит как инструмент организационного развития.
12. Контроллинг персонала как инструмент управления
13. Оценка качества работы по управлению персоналом.
14. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.
15. Оценка в управлении человеческими ресурсами.
16. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений.
17. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия.
18. Технология организации аудита персонала.
19. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
20. Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
21. Оценка эффективности программ обучения персонала.
22. Организация аудиторской проверки персонала.
23. Анализ кадрового потенциала организации.
24. Анализ производительности труда.
25. Анализ и описание работы и рабочего места.
26. Оценка текучести кадров и абсентеизма.
27. Диагностика состояния работы с персоналом.
28. Оценка эффективности управления персоналом.
29. Аудит работы кадровой службы организации.
30. Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму.

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;

Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.
---------------------	---

Типовые тесты по дисциплине

1. Оперативный учет - это:

- а) контроль за отдельными хозяйственными процессами на предприятии;
- б) система применения норм и правил налогового учета;
- в) первичные учетные документы.

2. Бухгалтерский учет - это:

- а) выборочный метод наблюдения и регистрации хозяйственных факторов;
- б) налогооблагаемая база, а также сумма сборов и задолженности по расчетам с бюджетом;
- в) систематизация хозяйственных и финансовых операций, отражающая взаимосвязь активов и пассивов.

3. Управленческий учет ведется в соответствии с:

- а) Федеральным законом РФ № 402-ФЗ;
- б) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская финансовая отчетность»;
- в) решением собственника (учредителей).

4. Управленческий учет является:

- а) инструментом управления производственными ресурсами;
- б) объектом учета налоговых платежей;
- в) объектом ведения учета хозяйственных и финансовых операций.

5. Основными функциями управленческого учета являются:

- а) планирование деятельности предприятия;
- б) организация внутрифирменного управления;
- в) система поощрения и наказания и т. д.;
- г) все, вместе взятое.

6. Внутрифирменное управление определяется следующими целями:

- а) получением прибыли;
- б) рациональным использованием всех видов ресурсов;
- в) получением прибыли и рациональным использованием всех видов ресурсов.

7. Сущность управленческого заключается в:

- а) проведении регулярного, оперативного, текущего и перспективного анализов себестоимости;
- б) сборе информации об аффилированных лицах;
- в) проведении бухгалтерских проводок.

8. Основными задачами управленческого учета являются:

- а) оценка и анализ экономической эффективности использования отдельных видов ресурсов на изготовление продукции;
- б) уменьшение налогообложения;
- в) организация бухгалтерского учета.

9. Основными предпосылками выделения управленческого учета из системы бухгалтерского учета являются:

- а) обоснование и разработка трансфертных (внутренних цен);
- б) переход российского учета на международные стандарты учета, финансовой отчетности и аудита, а также постоянного изыскания внутренних резервов;
- в) выявление налогооблагаемой прибыли.

10. Назначение управленческого учета:

- а) для внутренних пользователей;
- б) для внешних пользователей;
- в) для налоговых органов.

11. Степень регламентации управленческого учета:

- а) является обязательным для всех экономических субъектов;
- б) не является обязательным и ведется по решению собственников;
- в) зависит от организационно-правовой формы организации.

12. Субъекты управленческого учета:

- а) все экономические субъекты;
- б) крупные фирмы и предприятия;
- в) коммерческие банки и кредитные организации.

13. Пользователи информации управленческого учета:

- а) внешние пользователи;
- б) внутренние менеджеры и работники;
- в) учредители, налоговые органы.

14. Привязка во времени управленческого учета:

- а) оперативные данные учета для оценки прогнозов и финансовых результатов;
- б) отражает информацию финансового состояния за прошедший период, т. е. «как это было»;
- в) зависит от прогнозирования.

15. Основные положения учета и рабочие приемы в управленческом учете:

- а) документация, инвентаризация, баланс;
- б) оценка и калькуляция с применением экономико-статистических приемов;
- в) счета.

16. Периодичность подачи информации в управленческом учете:

- а) квартальная;
- б) месячная;
- в) устанавливается приказом руководителя организации;

17. Предметом управленческого учета является:

- а) производственная и финансовая деятельность предприятия в целом и его структурных подразделений;
- б) основные средства (внеоборотные активы);
- в) оборотные активы.

18. В управленческом учете используются следующие методы и рабочие приемы:

- а) приемы экономического анализа (метод элиминирования факторов, нормативный, цепных подстановок и др.);
- б) математические методы (корреляция, линейное программирование, метод наименьших квадратов и т. д.);
- в) все вместе взятое.

19. Контрольные счета - это:

- а) итоговый счет, на котором записи производятся по итоговым суммам операции данного периода;
- б) контроль и анализ;
- в) инвентаризация.

20. Производственный учет предназначен для:

- а) контроля издержек;
- б) учета отклонений издержек от норм или плана;
- в) контроля издержек, учета отклонений их от норм или плана и выявления резервов.

21. Смета затрат предполагает:

- а) объект выпускаемой продукции;
- б) стоимость единицы изделия;

в) маржинальный доход по всему объему выпуска продукции и отдельным видам продукции.

22. Контроллинг представляет собой систему:

- а) анализа;
- б) планирования;
- в) регулирования предпринимательской деятельности.

23. Маржинальный доход - это:

- а) разница между продажной ценой и ее себестоимостью;
- б) сумма переменных и постоянных затрат;
- в) разница между постоянными и переменными затратами.

24. Уровень себестоимости - это:

- а) отношение неполной себестоимости к реализованной продукции;
- б) отношение полной себестоимости к реализованной продукции;
- в) отношение роста производительности труда к рациональному использованию основных средств.

25. В состав себестоимости продукции включаются:

- а) стоимость средств и предметов труда, заработная плата производственных рабочих;
- б) коммерческие расходы;
- в) внереализационные расходы.

26. Расходы - это:

- а) затраты по месту возникновения;
- б) расходы, связанные с изготовлением продукции и продажей продукции, приобретением и продажей товаров;
- в) затраты по центрам ответственности.

27. Затраты - это:

- а) сумма фактических затрат организации на приобретение и реализацию активов, за исключением налога на доставленную стоимость и иных косвенных налогов;
- б) уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств и иного имущества);
- в) штрафы, пени, неустойки, акцизы, налоги.

28. Затраты по месту возникновения — это:

- а) затраты на единицу продукции;
- б) затраты физического лица;
- в) затраты производства, цеха и участка.

29. Входящие затраты - это:

- а) израсходованные активы, принесшие доход;
- б) активы, которые были приобретены, имеются в наличии и должны приносить доходы;
- в) прямые затраты на оплату труда.

30. Общепроизводственные затраты включают:

- а) затраты, которые невозможно прямо отнести на какие-либо изделия;
- б) основные и накладные затраты;
- в) прямые затраты.

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в

		знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

11.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Сущность управленческого учета, значение в процессе принятия решений.
2. Цели и задачи управленческого учета
3. Основные функции управленческого учета
4. Основные процессы формирования и функционирования системы управленческого учета.
5. Факторы, влияющие на организацию системы управленческого учета в организациях.
6. Бюджетирование и составление финансового плана предприятия.
7. Предмет и объекты управленческого учета.
8. Методы и рабочие приемы управленческого учета.
9. Цель, задачи и виды учета рабочего времени в организации
10. Управление затратами
11. Понятие и классификация издержек, затрат и расходов
12. Система учета полных затрат (Absorption-costing)
13. Система учета переменных затрат (Direct-costing)
14. Система «Стандарт-кост» (Standard-Cost)
15. Система ABC (Activity Based Costing)
16. Система анализа безубыточности
17. Система учета по отклонениям
18. Система «Just-in-time»
19. Система учета затрат по местам возникновения затрат
20. Система носителей затрат.
21. Фотографирование как способ нормирования
22. Самофотографирование как способ нормирования
23. Бенчмаркинг
24. Метод моментных наблюдений
25. Метод непосредственных замеров
26. Понятие, виды режимов рабочего времени
27. Фонд рабочего времени и показатели его использования
28. Особенности суммированного учета рабочего времени
29. Расчет нормы рабочего времени
30. Табель учета рабочего времени как инструмент соблюдения установленного режима рабочего времени
31. Организация табельного учета
32. Основы планирования. Виды планов по срокам, назначению и детализации.
33. Сущность планирования.
34. Бюджетирование и его роль в управлении затратами.
35. Виды бюджетов.
36. Принципы и этапы бюджетирования
37. Генеральный бюджет предприятия: содержание и этапы составления
38. Сметное планирование.
39. Виды смет и их сущность.
40. Достоинства и недостатки сметного планирования
41. Методы снижения расходов на персонал
42. Общая характеристика факторов, влияющих на расходы на персонал

43. Показатели оценки эффективности управления персоналом
44. Система квотирования рабочих мест
45. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала в организации
46. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной работников в организации и ее учет
47. Миграционный учет: порядок осуществления.
48. Особенности взаимодействия с иностранными работниками. Законодательные ограничения.
49. Этапы принятия управленческих решений.
50. Классификация видов управленческих решений.

Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.

Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа
---------------------	--

Практические задания

Задание 1.

Определите, как изменится число занятых работников, интенсивность труда, средний заработок рабочего и расход предпринимателя на упаковку одного изделия, если произойдет замена старой системы организации труда на новую (исходные данные приведены в таблице).

Данные об упаковочном производстве	Старая система	Новая система
Число рабочих, занятых упаковкой производимой продукции	50	30
Средняя интенсивность труда одного рабочего, шт.	20	48
Средний заработок одного рабочего, ден. ед	200	300

Задание 2.

Произвести анализ показателей по труду и заработной плате по торговому предприятию на основе следующих данных:

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Темп изменения, %
1. Фонд заработной платы, тыс.руб.	6435	7470	
2. Численность работников, чел.	94	89	
3. Средняя заработная плата на 1 работника, тыс.руб.			
4. Товарооборот, тыс.руб.	38425	40868	
5. Производительность труда, тыс.руб.			

Задание 3.

На автомобильном заводе произведено 20 автомобилей Ваз. Общее время производства (производственный цикл) составило 50 дней. Простой за период составил 2 дня. Изготовлением автомобилей занималось 15 сотрудников. Необходимо рассчитать производительность труда рабочих

Критерии оценивания решения практического задания:

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решение практического задания	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное решение практического задания (ситуационной задачи).
	«4» (хорошо) – в целом практическое задание (ситуационная задача) решена, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при решении практического задания (ситуационной задачи)
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, практическое задание (ситуационная задача) не решена или решена не верно.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)