ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО ИрГУПС)

**Забайкальский институт железнодорожного транспорта -**
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

# Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала

## рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации на курсе:
зачет, 4

**Распределение часов дисциплины в семестре**

| Курс | 4 | **Итого** |
|---|---|---|
| Вид занятий | Часов по учебному плану | **Часов по учебному плану** |
| **Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий** | **8** | **8** |
| – лекции | 4 | 4 |
| – практические (семинарские) | 4 | 4 |
| **Самостоятельная работа** | **60** | **60** |
| **Зачет** | **4** | **4** |
| **Итого** | **72** | **72** |

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. №1327.

Программу составил:
старший преподаватель Ю.В. Губанова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление» «14» мая 2019 г. № 12.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Е.В. Малахова

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «15» мая 2019 г. № 11.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

| 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| **1.1 Цель освоения дисциплины** | |
| 1 | освоение обучающимися профессиональных теоретических знаний и практических навыков в области методики организации и осуществления управленческого учета и учета персонала на предприятии |
| **1.2 Задачи освоения дисциплины** | |
| 1 | изучение теоретических основ и фундаментальных знаний в области управленческого учета и учета персонала |
| 2 | умение применять полученные знания для решения задач в управленческом учете и учете персонала |
| 3 | развитие общего представления о современном состоянии управленческого учета и учета и учета персонала, тенденциях развития управленческого учета в России и за рубежом |
| **1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины** | |
| Научно-образовательное воспитание обучающихся | |
| Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.<br><br>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:<br>– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;<br>– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;<br>– популяризация научных знаний среди обучающихся;<br>– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;<br>– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;<br>– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности | |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся | |
| Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.<br><br>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:<br>– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;<br>– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;<br>– формирование психологи профессионала;<br>– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;<br>– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |

| 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|---|
| **2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося** | |
| 1 | Изучение дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.07 «Статистика»; Б1.Б.13 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»; Б1.Б.14 «Социально-экономическая география»; Б1.Б.18 «Безопасность жизнедеятельности»; Б1.Б.20 «Экономика и социология труда»; Б1.Б.23 «Основы безопасности труда» Б1.Б.25 «Экономическая теория»; Б1.В.01 «Основы финансового менеджмента»; Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»; Б1.В.05 «Производственный менеджмент»; Б1.В.14 «Регламентация и нормирование труда»; Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности»; Б1.В.ДВ.02.02 «Стресс-менеджмент»; Б1.В.ДВ.03.01 «Экономика организации»; Б1.В.ДВ.03.02 «Экономика фирмы»; Б1.В.ДВ.05.01 «Автоматизированное рабочее место "Кадры"»; Б1.В.ДВ.05.02 «Автоматизированное рабочее место "Менеджер"»; Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления»; Б1.В.ДВ.09.02 «Социопсихологический менеджмент» и прохождении практик Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»; Б2.В.03(П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» |
| **2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как** | |

| предшествующее | |
|---|---|
| 1 | Б1.В.08 «Управление проектами с основами предпринимательства» |
| 2 | Б1.В.13 «Проектирование в кадровом менеджменте» |
| 3 | Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой» |
| 4 | Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями» |
| 5 | Б1.В.ДВ.14.01 «Комплексный управленческий анализ» |
| 6 | Б1.В.ДВ.14.02 «Анализ комплексных управленческих ситуаций» |
| 7 | Б2.В.04(Пд) «Производственная – преддипломная» |
| 8 | Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты» |

## 3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|---|---|
| **ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности** | |
| **Минимальный уровень освоения компетенции** | |
| Знать | основные понятия и современные принципы работы с экономической информацией управленческого характера |
| Уметь | применять основы экономических знаний для решения управленческих задач |
| Владеть | навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования организации по данным управленческого учета |
| **Базовый уровень освоения компетенции** | |
| Знать | общие законы рыночной экономики и рыночных отношений |
| Уметь | использовать экономические и математические методы при построении организационно-управленческих моделей |
| Владеть | навыками сбора, обработки и анализа управленческих данных, характеризующих развитие экономических явлений с использованием математических методов |
| **Высокий уровень освоения компетенции** | |
| Знать | основные методические приемы и правила ведения управленческого учета |
| Уметь | детализировать, структурировать и моделировать явления и процессы управленческого учета, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования организации |
| Владеть | методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и практических моделей, необходимых для ведения управленческого учета и учета персонала |
| **ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты** | |
| **Минимальный уровень освоения компетенции** | |
| Знать | понятия и методы анализа информации при принятии управленческих решений |
| Уметь | осуществлять сбор и обработку информации для проведения анализа при принятии управленческих решений |
| Владеть | навыками проведения анализа при принятии управленческих решений |
| **Базовый уровень освоения компетенции** | |
| Знать | основные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, используемые при принятии управленческих решений |
| Уметь | решать типовые аналитические задачи, используемые при принятии управленческих решений |
| Владеть | методикой построения организационно-управленческих моделей |
| **Высокий уровень освоения компетенции** | |
| Знать | критерии оценки информации, полученной при проведении анализа, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |
| Уметь | проводить анализ проблемы выбора наилучшего решения и применять соответствующие методы анализа и выбора наилучших альтернатив |
| Владеть | навыками проведения количественного и качественного анализа, определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения |
| **ПК-9: знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов** | |

| | |
|---|---|
| **продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике** | |
| **Минимальный уровень освоения компетенции** | |
| Знать | нормативно-правовые документы, устанавливающие продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала |
| Уметь | применять нормативно-правовые документы при установлении продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха в организации |
| Владеть | навыками работы с нормативно-правовой документацией при организации рабочего времени и времени отдыха персонала |
| **Базовый уровень освоения компетенции** | |
| Знать | порядок расчета продолжительности рабочего времени и времени отдыха персонала |
| Уметь | произвести расчет продолжительности рабочего времени и времени отдыха персонала |
| Владеть | навыками получения расчетных показателей продолжительности рабочего времени и времени отдыха персонала |
| **Высокий уровень освоения компетенции** | |
| Знать | основные направления оптимизации режимов труда и отдыха |
| Уметь | разрабатывать управленческие решения по оптимизации режимов труда и отдыха |
| Владеть | навыками выработки мероприятий по оптимизации рабочего времени и времени отдыха персонала |
| **ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)** | |
| **Минимальный уровень освоения компетенции** | |
| Знать | нормативно-правовое законодательство и локальные нормативные акты в области организации труда и учета персонала |
| Уметь | применить нормативно-правовые документы при разработке организационной структуры, составлении штатного расписания и внутренних положений организации по ведению учета персонала |
| Владеть | навыками применения нормативно-правового законодательства для разработки организационной структуры, штатного расписания и внутренних положений организации по ведению учета персонала |
| **Базовый уровень освоения компетенции** | |
| Знать | основные типы организационных структур предприятия и порядок составления штатного расписания |
| Уметь | определять взаимосвязь функциональных отделов при составлении организационной структуры и штатного расписания предприятия |
| Владеть | навыками составления организационной и функционально-штатной структуры предприятия |
| **Высокий уровень освоения компетенции** | |
| Знать | формы и содержание локальных нормативных актов по учету персонала |
| Уметь | составлять описание функционала сотрудников и подразделений разного уровня (должностные инструкции и пр.) |
| Владеть | навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) |
| **ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников** | |
| **Минимальный уровень освоения компетенции** | |
| Знать | номенклатуру дел, принятую в организации |
| Уметь | основные сроки хранения дел, принятых в организации, согласно утвержденному перечню |
| Владеть | навыками сдачи документов по кадровому и воинскому учету на архивное хранение |
| **Базовый уровень освоения компетенции** | |
| Знать | правила и сроки ознакомления работников организации с локальными нормативными актами |
| Уметь | осуществить на практике ознакомление работников с локальными нормативными актами в установленные законодательством сроки |
| Владеть | навыками ознакомления работников организации с локальными нормативными актами |
| **Высокий уровень освоения компетенции** | |
| Знать | состав и сроки подготовки кадровой отчетности организации |
| Уметь | составлять кадровую отчетность организации |
| Владеть | навыками формирования кадровой отчетности и анализа данных кадрового и воинского учета |

| | |
|---|---|
| | в организации |

## В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---|---|
| **Знать** | |
| 1 | предмет и методы управленческого учета |
| 2 | современные принципы организации управленческого учета и учета персонала |
| 3 | нормативно-правовое обеспечение ведения учета персонала в организациях |
| **Уметь** | |
| 1 | применять понятийно-категориальный аппарат управленческого учета |
| 2 | решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений |
| 3 | осуществлять кадровый и воинский учет персонала |
| **Владеть** | |
| 1 | навыками ведения управленческого учета различных объектов организации |
| 2 | навыками разработки локальных нормативных актов, оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов в целях ведения учета персонала |
| 3 | навыками принятия управленческих решений на основе информации управленческого учета |

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Курс | Часы | Код компетенции | Учебная литература, ресурсы сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.0 | **Раздел 1. Основы управленческого учета** | | | | |
| 1.1 | Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией.<br>1.1 Сущность и принципы управленческого учета.<br>1.2 Сравнение финансового и управленческого учета.<br>1.3 Предмет и метод управленческого учета<br>/Лек/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 1.2 | Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией.<br>Решение разноуровневых задач<br>/Пр/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8 | Л 3.1 |
| 1.3 | Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 1.4 | Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение индивидуальных творческих заданий, подготовка к компьютерному тестированию<br>/Ср/ | 4 | 2 | ОК-3, ОПК-8 | Л 4.1, 6.3.3.1 |
| 1.5 | Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | выносимого на самостоятельную работу<br>/Ср/ | | | | |
| 1.6 | Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете.<br>Выполнение индивидуальных творческих заданий, подготовка к компьютерному тестированию<br>/Ср/ | 4 | 2 | ОК-3, ОПК-8 | Л 4.1, 6.3.3.1 |
| 1.7 | Тема 3. Производственный учет как составная часть управленческого учета.<br>3.1 Учет материальных затрат на производство<br>3.2 Учет затрат на оплату труда и отчислений во внебюджетные фонды<br>/Лек/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 1.8 | Тема 3. Производственный учет как составная часть управленческого учета.<br>Решение разноуровневых задач<br>/Пр/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9 | Л 3.1 |
| 1.9 | Тема 3. Производственный учет как составная часть управленческого учета.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 1.10 | Тема 3. Производственный учет как составная часть управленческого учета.<br>Выполнение индивидуальных творческих заданий, подготовка к компьютерному тестированию<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9 | Л 4.1, 6.3.3.1 |
| 1.11 | Тема 4. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 1.12 | Тема 4. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.<br>Выполнение индивидуальных творческих заданий<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8 | Л 4.1, 6.3.3.1 |
| 1.13 | Тема 4. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.<br>Подготовка к компьютерному тестированию<br>/Ср/ | 4 | 2 | ОК-3, ОПК-8 | Л 4.1, 6.3.3.1 |
| 1.14 | Тема 5. Планирование и бюджетирование на предприятии.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | выносимого на самостоятельную работу<br>/Ср/ | | | | Э.6, Э.7, Э.8 |
| 1.15 | Тема 5. Планирование и бюджетирование на предприятии. Выполнение индивидуальных творческих заданий, подготовка к компьютерному тестированию<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3,ОПК-8 | Л 4.1, 6.3.3.1 |
| 2.0 | **Раздел 2. Учет персонала** | | | | |
| 2.1 | Тема 6. Кадровый учет.<br>6.1 Кадровый учет и анализ кадрового состава.<br>6.2 Анализ уровня и причин текучести кадров, ведение регламентированного документооборота.<br>6.3 Кадровый учет организации.<br>6.4 Регламентированный кадровый учет<br>/Лек/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 2.2 | Тема 6. Кадровый учет.<br>Решение разноуровневых задач<br>/Пр/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 | Л 3.1 |
| 2.3 | Тема 6. Кадровый учет.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 | Л 1.1, Л 1.2, Л 1.3, Л 2.1, Л 2.2, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 2.4 | Тема 6. Кадровый учет<br>Выполнение индивидуальных творческих заданий, подготовка к компьютерному тестированию<br>/Ср/ | 4 | 2 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 | Л 4.1, 6.3.3.1 |
| 2.5 | Тема 7. Воинский учет.<br>7.1 Цель, задачи, руководящие и регламентирующие документы по воинскому учету.<br>7.2 Организация работы и документы по ведению воинского учета в организации.<br>7.3 Гарантии, предоставляемые работникам, исполняющим воинские обязанности и призванным на военные сборы.<br>7.4 Учет проверок состояния воинского учета и ответственность за правонарушения в области воинского учета<br>/Лек/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8, ПК-13 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 2.6 | Тема 7. Воинский учет.<br>Решение разноуровневых задач<br>/Пр/ | 4 | 1 | ОК-3, ОПК-8, ПК-13 | Л 3.1 |
| 2.7 | Тема 7. Воинский учет.<br>Проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу<br>/Ср/ | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8, ПК-13 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| 2.8 | Тема 7. Воинский учет.<br>Выполнение индивидуальных творческих заданий, подготовка к | 4 | 2 | ОК-3, ОПК-8, ПК-13 | Л 4.1, 6.3.3.1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | компьютерному тестированию /Ср/ | | | | |
| | Выполнение контрольной работы | 4 | 10 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 4.2, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8 |
| | Форма промежуточной аттестации – зачет | 4 | 4 | ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 | Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э.1, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5, Э.6, Э.7, Э.8, 6.3.3.1 |

## 5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

## 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

#### 6.1.1 Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн |
|---|---|---|---|---|
| Л 1.1 | под ред. Т.Ю. Серебряковой | Управленческий учет: учебник [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1210067 (дата обращения: 18.05.2023) | Москва: ИНФРА-М, 2021 | 100% online |
| Л 1.2 | Полковский Л.М. | Бухгалтерский управленческий учет: учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1091200 (дата обращения: 18.05.2023) | Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019 | 100% online |

#### 6.1.2 Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн |
|---|---|---|---|---|
| Л 2.1 | Бережной В.И. | Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1067582 (дата обращения: 18.05.2023) | Москва: ИНФРА-М, 2020 | 100% online |
| Л 2.2 | Кондраков Н.П. | Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1043832 (дата обращения: 18.05.2023) | Москва: ИНФРА-М, 2020 | 100% online |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Л 2.3 | под ред. Т.Ю. Серебряковой | Бухгалтерский и управленческий учет. Лабораторный практикум: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1048439 (дата обращения: 18.05.2023) | Москва: ИНФРА-М, 2020 | 100% online |
| **6.1.3 Методические разработки** | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн |
| Л 3.1 | Губанова Ю.В. | Управленческий учет и учет персонала: методические указания на практические занятия [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru//viewer.pl?book_id=28131.pdf (дата обращения: 18.05.2023) | Чита: ЗабИЖТ, 2019 / Личный кабинет обучающегося | 100% online |
| **6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн |
| Л 4.1 | Губанова Ю.В. | Управленческий учет и учет персонала: методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23997.pdf (дата обращения: 18.05.2023) | Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося | 100% online |
| Л 4.2 | Крылова А.Н. | Управленческий учет и учет персонала: методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23993.pdf (дата обращения: 18.05.2023) | Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося | 100% online |
| **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** | | | | |
| Э.1 | АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru | | | |
| Э.2 | Сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru | | | |
| Э.3 | Сайт института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России http://www.ipbr.ru | | | |
| Э.4 | Сайт фирмы «1С» http://www.1c.ru | | | |
| Э.5 | Сайт журнала «Бухгалтерский учет» http://www.buhgalt.ru | | | |
| Э.6 | Сайт газеты «Экономика и жизнь» http://www.akdi.ru | | | |
| Э.7 | Все о кадрах http://info-personal.ru | | | |
| Э.8 | ЭБС «Издательство «Знаниум» https://znanium.com | | | |
| **6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)** | | | | |
| **6.3.1 Перечень базового программного обеспечения** | | | | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11 | | | |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08 | | | |
| **6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения** | | | | |
| 6.3.2.1 | Не предусмотрен | | | |
| **6.3.3 Перечень информационных справочных систем** | | | | |
| 6.3.3.1 | Информационно-справочная система «Гарант» | | | |
| **6.4. Правовые и нормативные документы** | | | | |
| 6.4.1 | Не предусмотрены | | | |

| 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | |
|---|---|
| 1 | Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11 |
| 2 | Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 3 | Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 4 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС.<br>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:<br>- читальный зал;<br>- 3.24, 4.15 |
| 5 | Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия |

| 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
| Лекция | В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу.<br>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.<br>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой |
| Практическое занятие | Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.<br>Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, самостоятельно изучать основную и дополнительную литературу. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на практических занятиях |
| Самостоятельная работа | Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определенному типу мышления, формирование определенных установок – профессиональных принципов, ценностей и норм. |

| | |
|---|---|
| | Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся разнообразны: проработка лекционного материала, изучение теоретического материала, подготовка к тестированию, выполнение индивидуальных творческих заданий на заданные темы, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы |
| Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет | |

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

| № п/п | Часть текста, подлежавшего изменению в документе | | | Общее количество страниц | | Основание для внесения изменения, № документа | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | № раздела | № пункта | № подпункта | до внесения изменений | после внесения изменений | | |
| 1 | 6 | 6.1 | 6.1.1 | 12 | 12 | Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1 | 08.05.2020 |
| 2 | 6 | 6.1 | 6.1.2 | 12 | 12 | Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1 | 08.05.2020 |
| 3 | 6 | 6.3 | 6.3.3 | 12 | 12 | Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1 | 08.05.2020 |
| 4 | 1 | 1.3 | | 12 | 12 | Приказ ректора от 07.06.2021 № 79 | 07.06.2021 |
| 5 | 6 | 6.1 | 6.1.1 | 12 | 12 | Приказ ректора от 07.06.2021 № 79 | 07.06.2021 |
| 6 | 6 | 6.1 | 6.1.2 | 12 | 12 | Приказ ректора от 07.06.2021 № 79 | 07.06.2021 |
| 7 | 6 | 6.3 | 6.3.3 | 12 | 12 | Приказ ректора от 07.06.2021 № 79 | 07.06.2021 |
| 8 | 7 | | | 12 | 12 | Приказ ректора от 07.06.2021 № 79 | 07.06.2021 |
| 9 | 1 | 1.3 | | 12 | 13 | Приказ ректора от 17.06.2022 № 77 | 17.06.2022 |
| 10 | 6 | 6.1 | 6.1.1 | 12 | 13 | Приказ ректора от 17.06.2022 № 77 | 17.06.2022 |
| 11 | 6 | 6.1 | 6.1.2 | 12 | 13 | Приказ ректора от 17.06.2022 № 77 | 17.06.2022 |
| 12 | 7 | | | 12 | 13 | Приказ ректора от 17.06.2022 № 77 | 17.06.2022 |
| 13 | 6 | 6.1 | 6.1.1 | 13 | 13 | Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1 | 02.06.2023 |
| 14 | 6 | 6.1 | 6.1.2 | 13 | 13 | Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1 | 02.06.2023 |
| | | | | | | | |

*Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине*
*Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала»*
*(заочное обучение)*

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
## для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

## Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» участвует в формировании компетенций:

**ОК-3** – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОПК-8** – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;

**ПК-9** – знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

**ПК-11** – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

**ПК-13** – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 при освоении образовательной программы**

| Код компе-тенции | Наименование компетенции | Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции | Курс изучения дисциплины | Этапы формирования компетенции |
|---|---|---|---|---|
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Б1.Б.25 Экономическая теория | 1 | 1 |
| | | Б1.Б.07 Статистика | 2 | 2 |
| | | Б1.Б.14 Социально-экономическая география | 2 | 2 |
| | | Б1.Б.25 Экономическая теория | 2 | 2 |
| | | Б1.В.01 Основы финансового менеджмента | 2 | 2 |
| | | Б1.Б.14 Социально-экономическая география | 3 | 3 |
| | | Б1.Б.20 Экономика и социология труда | 3 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.03.01 Экономика организации | 3 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.03.02 Экономика фирмы | 3 | 3 |
| | | Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства | 4 | 4 |
| | | Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала | 4 | 4 |
| | | Б1.В.08 Управление проектами с | 5 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | основами предпринимательства | | |
| | | Б1.В.ДВ.14.01 Комплексный управленческий анализ | 5 | 5 |
| | | Б1.В.ДВ.14.02 Анализ комплексных управленческих ситуаций | 5 | 5 |
| | | Б2.В.04(Пд) Производственная-преддипломная | 5 | 5 |
| | | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 5 | 5 |
| ОПК-8 | способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты | Б1.В.01 Основы финансового менеджмента | 2 | 1 |
| | | Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования | 3 | 2 |
| | | Б1.В.05 Производственный менеджмент | 3 | 2 |
| | | Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная | 3 | 2 |
| | | Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений | 4 | 3 |
| | | Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала | 4 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом | 4 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов | 4 | 3 |
| | | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 4 | 3 |
| | | Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте | 5 | 4 |
| | | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 5 | 4 |
| ПК-9 | знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени | Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности | 1 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент | 1 | 1 |
| | | Б1.В.14 Регламентация и нормирование труда | 2 | 2 |
| | | Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности | 3 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления | 3 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент | 3 | 3 |
| | | Б1.Б.23 Основы безопасности труда | 3 | 3 |
| | | Б1.В.09 Рынок труда | 4 | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала | 4 | 4 |
| | | Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная | 5 | 5 |
| | | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 5 | 5 |
| ПК-11 | владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | Б1.В.05 Производственный менеджмент | 3 | 1 |
| | | Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом | 4 | 2 |
| | | Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала | 4 | 2 |
| | | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 4 | 2 |
| | | Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства | 5 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой | 5 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями | 5 | 3 |
| | | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 5 | 3 |
| ПК-13 | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизированное рабочее место "Кадры" | 2 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.05.02 Автоматизированное рабочее место "Менеджер" | 2 | 1 |
| | | Б1.Б.23 Основы безопасности труда | 4 | 2 |
| | | Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом | 4 | 2 |
| | | Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала | 4 | 2 |
| | | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 4 | 2 |
| | | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 5 | 3 |

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций**
**ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 планируемым результатам обучения**

| Код компе-тенции | Наименование компетенции | Наименования разделов/тем дисциплины | Уровни освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции) |
|---|---|---|---|---|
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Раздел 1. Основы управленческого учета<br>Раздел 2. Учет персонала | Минимальный уровень | Знать: основные понятия и современные принципы работы с экономической информацией управленческого характера |
| | | | | Уметь: применять основы экономических знаний для решения управленческих задач |
| | | | | Владеть: навыками анализа и оценки обобщающих показателей функционирования организации по данным управленческого учета |
| | | | Базовый уровень | Знать: общие законы рыночной экономики и рыночных отношений |
| | | | | Уметь: использовать экономические и математические методы при построении организационно-управленческих моделей |
| | | | | Владеть: навыками сбора, обработки и анализа управленческих данных, характеризующих развитие экономических явлений с использованием математических методов |
| | | | Высокий уровень | Знать: основные методические приемы и правила ведения управленческого учета |
| | | | | Уметь: детализировать, структурировать и моделировать явления и процессы управленческого учета, определять влияние факторов и выявлять резервы повышения эффективности функционирования организации |
| | | | | Владеть: методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и практических моделей, необходимых для ведения управленческого учета и учета персонала |
| | способностью | Раздел 1. Основы | Минимальный | Знать: понятия и методы |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ОПК-8 | использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты | управленческого учета Раздел 2. Учет персонала | уровень | анализа информации при принятии управленческих решений |
| | | | | Уметь: осуществлять сбор и обработку информации для проведения анализа при принятии управленческих решений |
| | | | | Владеть: навыками проведения анализа при принятии управленческих решений |
| | | | Базовый уровень | Знать: основные экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, используемые при принятии управленческих решений |
| | | | | Уметь: решать типовые аналитические задачи, используемые при принятии управленческих решений |
| | | | | Владеть: методикой построения организационно-управленческих моделей |
| | | | Высокий уровень | Знать: критерии оценки информации, полученной при проведении анализа, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления |
| | | | | Уметь: проводить анализ проблемы выбора наилучшего решения и применять соответствующие методы анализа и выбора наилучших альтернатив |
| | | | | Владеть: навыками проведения количественного и качественного анализа, определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения |
| ПК-9 | знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, | Раздел 1. Основы управленческого учета Раздел 2. Учет персонала | Минимальный уровень | Знать: нормативно-правовые документы, устанавливающие продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | | | Уметь: применять нормативно-правовые документы при установлении продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха в организации |
| | | | | Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией при организации рабочего времени и времени отдыха персонала |
| | | | Базовый уровень | Знать: порядок расчета продолжительности рабочего времени и времени отдыха персонала |
| | | | | Уметь: произвести расчет продолжительности рабочего времени и времени отдыха персонала |
| | | | | Владеть: навыками получения расчетных показателей продолжительности рабочего времени и времени отдыха персонала |
| | | | Высокий уровень | Знать: основные направления оптимизации режимов труда и отдыха |
| | | | | Уметь: разрабатывать управленческие решения по оптимизации режимов труда и отдыха |
| | | | | Владеть: навыками выработки мероприятий по оптимизации рабочего времени и времени отдыха персонала |
| ПК-11 | владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | Раздел 2. Учет персонала | Минимальный уровень | Знать: нормативно-правовое законодательство и локальные нормативные акты в области организации труда и учета персонала |
| | | | | Уметь: применить нормативно-правовые документы при разработке организационной структуры, составлении штатного расписания и внутренних положений организации по ведению учета персонала |
| | | | | Владеть: навыками применения нормативно-правового законодательства для разработки организационной структуры, штатного расписания и внутренних |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | положений организации по ведению учета персонала |
| | | | Базовый уровень | Знать: основные типы организационных структур предприятия и порядок составления штатного расписания |
| | | | | Уметь: определять взаимосвязь функциональных отделов при составлении организационной структуры и штатного расписания предприятия |
| | | | | Владеть: навыками составления организационной и функционально-штатной структуры предприятия |
| | | | Высокий уровень | Знать: формы и содержание локальных нормативных актов по учету персонала |
| | | | | Уметь: составлять описание функционала сотрудников и подразделений разного уровня (должностные инструкции и пр.) |
| | | | | Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) |
| ПК-13 | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту | Раздел 2. Учет персонала | Минимальный уровень | Знать: номенклатуру дел, принятую в организации |
| | | | | Уметь: основные сроки хранения дел, принятых в организации, согласно утвержденному перечню |
| | | | | Владеть: навыками сдачи документов по кадровому и воинскому учету на архивное хранение |
| | | | Базовый уровень | Знать: правила и сроки ознакомления работников организации с локальными нормативными актами |
| | | | | Уметь: осуществить на практике ознакомление работников с локальными нормативными актами в установленные законодательством сроки |
| | | | | Владеть: навыками ознакомления работников организации с локальными нормативными актами |
| | | | Высокий уровень | Знать: состав и сроки подготовки кадровой |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | персональных данных сотрудников | | | отчетности организации |
| | | | | Уметь: составлять кадровую отчетность организации |
| | | | | Владеть: навыками формирования кадровой отчетности и анализа данных кадрового и воинского учета в организации |

## Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

| № | Курс | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.) | | Наименование оценочного средства (форма проведения) |
|---|---|---|---|---|---|
| **4 курс** | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 4 | Текущий контроль | Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией | ОК-3, ОПК-8 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 2 | 4 | Текущий контроль | Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете | ОК-3, ОПК-8 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 3 | 4 | Текущий контроль | Тема 3. Производственный учет как составная часть управленческого учета | ОК-3, ОПК-8, ПК-9 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 4 | 4 | Текущий контроль | Тема 4. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции | ОК-3, ОПК-8 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 5 | 4 | Текущий контроль | Тема 5. Планирование и бюджетирование на предприятии | ОК-3, ОПК-8 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 6 | 4 | Текущий контроль | Раздел 1. Основы управленческого учета | ОК-3, ОПК-8, ПК-9 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 7 | 4 | Текущий контроль | Тема 6. Кадровый учет | ОК-3, ОПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-13 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 8 | 4 | Текущий контроль | Тема 7. Воинский учет | ОК-3, ОПК-8, ПК-13 | Индивидуальное творческое задание (письменно/устно), разноуровневая задача (письменно) |
| 9 | 4 | Текущий контроль | Раздел 1. Основы | ОК-3, | Контрольная работа |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | управленческого учета<br>Раздел 2. Учет персонала | ОПК-8,<br>ПК-9,<br>ПК-11,<br>ПК-13 | (письменно) |
| 10 | 4 | Промежуточная аттестация – зачет | Раздел 1. Основы управленческого учета<br>Раздел 2. Учет персонала | ПК-10,<br>ПК-13 | Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии) |

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено» и четырехбальная оценочная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| **Текущий контроль успеваемости** | | | |
| 1 | Индивидуальное творческое задание | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. | Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий |
| 2 | Разноуровневая задача | Различают задачи и задания:<br>– репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;<br>– творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения | Комплект разно-уровневых задач и заданий |
| 3 | Тестирование | Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.<br>Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине. | Банк тестовых заданий (БТЗ) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний).<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | |
| 4 | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.<br>Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся | Методические указания по выполнению контрольных работ по вариантам |
| **Промежуточная аттестация** | | | |
| 5 | Зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине.<br>Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся | Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам |

## Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (на четвертом курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

| Шкала оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенций |
|---|---|---|
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Минимальный |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенции не сформированы |

## Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Индивидуальные творческие задания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|
| «отлично» | Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |
| «хорошо» | Обучающийся с небольшими неточностями выполнил индивидуальное творческое задание. Показал хорошие владения навыками применения |

| | |
|---|---|
| | полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |
| «удовлетворительно» | Обучающийся с существенными неточностями выполнил индивидуальное творческое задание. Показал удовлетворительные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся не выполнил индивидуальное творческое задание. Показал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |

Разноуровневые задачи

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|
| «отлично» | Обучающийся правильно выполнил разноуровневое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |
| «хорошо» | Обучающийся с небольшими неточностями выполнил разноуровневое задание. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |
| «удовлетворительно» | Обучающийся с существенными неточностями выполнил разноуровневое задание. Показал удовлетворительные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся не выполнил разноуровневое задание. Показал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала |

Контрольная работа

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|
| «зачтено» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| «не зачтено» | Обучающийсяне полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений |

Тестирование

Промежуточная аттестация в форме зачета:

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|
| «зачтено» | Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «не зачтено» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

## 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 3.1 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Сущность затрат, их классификация в управленческом учете»

В столовой предприятия переменными являются затраты на продукты и напитки, которые в среднем составляют 80 руб. на одного посетителя. Постоянные затраты: аренда, коммунальные платежи, зарплата управленческого персонала и др. составляют 20 000 руб. в неделю. Какова будет себестоимость одного комплексного обеда, если в неделю придут 10, 100, 500, 1 000 человек. Представьте изменение графически.

### 3.2 Типовые контрольные задания для выполнения разноуровневой задачи

Варианты разноуровневых задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта разноуровневой задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта разноуровневой задачи
по теме «Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции»

Задание репродуктивного уровня

Производственный процесс состоит из трех переделов. Затраты на сырье и материалы производятся в первом переделе 3 000 000 руб. Определите себестоимость полуфабрикатов и готовой продукции. Составьте записи на счетах бухгалтерского учета:

а) при использовании полуфабрикатного способа;

б) при использовании бесполуфабрикатного способа.

Таблица – Данные о затратах и объемах продукции

| Показатель | 1 передел | 2 передел | 3 передел |
|---|---|---|---|
| Затраты на обработку в данном переделе, руб. | 1 000 000 | 1 200 000 | 1 300 000 |
| Количество продукта выпущенного в данном переделе, ед. | 400 | 320 | 200 |
| Количество продукта переданного в следующий передел, ед. | 320 | 200 | 170 |

### 3.3 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Банк тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура банка тестовых заданий по дисциплине
«Управленческий учет и учет персонала»

| Раздел дисциплины | Тема | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|---|---|---|
| Раздел 1. Основы управленческого учета | Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией | 25 – тип ОТ<br>25 – тип ЗТ |
| | Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете | 25 – тип ОТ<br>25 – тип ЗТ |
| | Тема 3. Производственный учет как составная часть управленческого учета | 25 – тип ОТ<br>25 – тип ЗТ |
| | Тема 4. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции | 25 – тип ОТ<br>25 – тип ЗТ |
| | Тема 5. Планирование и бюджетирование на предприятии | 25 – тип ОТ<br>25 – тип ЗТ |
| Раздел 2. Учет персонала | Тема 6. Кадровый учет | 25 – тип ОТ<br>25 – тип ЗТ |
| | Тема 7. Воинский учет | 25 – тип ОТ<br>25 – тип ЗТ |
| Автор<br>Губанова Ю.В. | Итого | Σ 300:<br>150 – тип ОТ<br>150 – тип ЗТ |

Структура итогового теста по дисциплине
«Управленческий учет и учет персонала»

| Раздел дисциплины | Тема | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|---|---|---|
| Раздел 1. Основы управленческого учета | Тема 1. Сущность управленческого учета и его место в управлении организацией | 1 – тип ОТ<br>1 – тип ЗТ |
| | Тема 2. Сущность затрат, их классификация в управленческом учете | 2 – тип ОТ<br>2 – тип ЗТ |
| | Тема 3. Производственный учет как составная часть управленческого учета | 2 – тип ОТ<br>2 – тип ЗТ |
| | Тема 4. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции | 1 – тип ОТ<br>1 – тип ЗТ |
| | Тема 5. Планирование и бюджетирование на предприятии | 1 – тип ОТ<br>1 – тип ЗТ |
| Раздел 2. Учет персонала | Тема 6. Кадровый учет | 1 – тип ОТ<br>1 – тип ЗТ |
| | Тема 7. Воинский учет | 1 – тип ОТ<br>1 – тип ЗТ |
| Автор<br>Губанова Ю.В. | Итого | Σ 18:<br>9 – тип ОТ<br>9 – тип ЗТ |

БТЗ, критерии и шкала оценивания, количество вопросов в тестовом задании соответствует ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типовых вариантов тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой

1. Управленческий персонал включает:
а) вспомогательных рабочих;
б) сезонных рабочих;
в) младший обслуживающий персонал;
г) руководителей, специалистов.

2. Для работника оплата труда – это:
а) основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи;
б) основная статья дохода его работодателя;
в) основная статья дохода его представителя;
г) все приведенные ответы не верны.

3. Для работодателя оплата труда персонала – это:
а) основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи;
б) издержки производства или обращения, которые он стремится минимизировать, особенно в расчете на единицу продукции;
в) расходы, которые он несет при реализации продукции;
г) все приведенные ответы верны.

4. Социально-экономическая роль труда и его оплаты в масштабах страны проявляется в следующих функциях:
а) производственная, непроизводственная и обслуживающая;
б) воспроизводственная, стимулирующая и регулирующая;
в) заготовительная, производственная и сбытовая;
г) производственная, сбытовая и стимулирующая.

5. Кадровая отчетность – это:
а) совокупность форм отчетности, составленных на основании данных оперативного кадрового учета;
б) совокупность форм отчетности, составленных на основании бухгалтерского учета;
в) совокупность форм отчетности, составленных на основании планирования производства;
г) совокупность форм отчетности, составленных на основании результатов производства.

6. Калькуляция – это:
а) способ исчисления доходности продаж;
б) способ исчисления рентабельности основных средств;
в) способ распределения дивидендов между акционерами;
г) способ исчисления себестоимости единицы продукции, работ, услуг.

7. Контроль за соблюдением трудового режима в организации ведется при помощи:
а) расчетно-платежной ведомости;
б) лицевого счета;
в) табеля учета рабочего времени;
г) контрольно-пропускной системы.

8. Установите соответствие между показателем и направлением анализа персонала:

| | |
|---|---|
| Текучесть кадров | Анализ состава персонала |
| Производительность труда | Анализ движения персонала |
| Количество рабочих | Анализ структуры персонала |
| Доля руководителей в общей численности персонала | Анализ эффективности работы персонала |

9. Укажите последовательность оформления документов при принятии работника на работу:

| | |
|---|---|
| 1 | Трудовой договор |
| 2 | Личная карточка работника |
| 3 | Трудовая книжка работника |
| 4 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |

10. По видам различают оплату труда основную и <:.....:>?

11. По форме оплаты труда различают повременную и <:.....:>?

12. Средний заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск начисляется за последние <:.....:> месяцев?

13. Управленческий учет является составной частью <:.....:> учета?

14. Какой метод учета затрат применяется в отраслях промышленности с серийным и поточным производством, когда одинаковые изделия проходят в определенной последовательности через все этапы производства?

<:.....:>

15. Компания в ежемесячном отчете о прибыли показывает объем реализации – 270 000 руб., производственные расходы - 118 000 руб. (40% постоянные), коммерческие и административные расходы - 112 000 руб. (40% переменные). Сколько составляют переменные затраты?

<:.....:>

16. Калькулирование себестоимости по системе <:.....:> -кост предполагает разработку норм, стандартов, составление стандартных калькуляций до начала производства?

17. Выручка от реализации услуг предприятия составила: в октябре - 180 000 руб., ноябре - 240 000 руб., в декабре - 300 000 руб. Из опыта поступления денег известно, что 65% задолженности погашается покупателями в месяце оказания услуг, 30% - в следующем месяце, а 5% не погашаются вовсе. Определить сколько поступит денежных средств в декабре за услуги, реализованные в октябре?

<:.....:>

18. Совокупные постоянные затраты организации - 680 000 руб., объем производства - 5 000 ед. продукции. Переменные затраты на одну единицу продукции - 88 руб. Сколько составляют переменные затраты при выпуске 4 200 изделий продукции?

<:.....:>

### 3.4 Типовые варианты заданий контрольных работ

Контрольная работа по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» предусматривает выполнение теоретического раздела и тестового задания.

Вариант теоретического вопроса и тестового задания работы выбираются по первой букве фамилии обучающегося:

| Первая буква фамилии студента | Номер варианта | Задание на контрольную работу | |
|---|---|---|---|
| | | Теоретический вопрос | Тест |
| А, У | 1 | 1, 17 | 8 |
| Б, Ф | 2 | 2, 18 | 3 |
| В, Х | 3 | 3, 19 | 7 |
| Г, Ц | 4 | 4, 20 | 1 |
| Д, Ч | 5 | 5, 21 | 9 |
| Е, Ш | 6 | 6, 22 | 4 |
| Ж, Щ | 7 | 7, 23 | 2 |
| З, Э | 8 | 8, 24 | 1 |
| И, Ю | 9 | 9, 25 | 6 |
| К, Я | 10 | 10, 26 | 5 |
| Л | 11 | 11, 27 | 10 |
| М | 12 | 12, 28 | 5 |
| Н | 14 | 13, 29 | 8 |
| О | 15 | 14, 30 | 3 |
| П | 16 | 15, 31 | 7 |
| Р | 17 | 16, 32 | 1 |
| С | 18 | 17, 33 | 9 |
| Т | 19 | 18, 34 | 4 |

Перечень практических вопросов:

1. Управленческий учет: сущность, цели, объекты, методы, принципы, функции.
2. Место управленческого учета в системе бухгалтерского учета.
3. Информация в системе управленческого учета, функции бухгалтера-аналитика.
4. История развития управленческого учета в России и за рубежом.
5. Управленческий учет в России: реальность и перспективы развития.
6. Сущность и значение затрат в управленческом учете, их отличие от расходов.
7. Классификация затрат в управленческом учете.
8. Сущность калькулирования, объекта учета затрат, объекта калькулирования и др. Общие принципы калькулирования себестоимости продукции. Виды калькуляции по времени составления. Способы калькулирования себестоимости продукции.
9. Порядок учета затрат на материалы и оплату труда, прочих затрат.
10. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
11. Попроцессный и попередельный методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
12. Нормативный и фактический методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
13. Порядок учета затрат при калькулировании полной и усеченной себестоимости.
14. Организация управленческого учета по системе «стандарт-кост».
15. Метод директ-костинг, принятие краткосрочных управленческих решений на основе данных «директ-костинг».
16. Прогрессивные методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (ABC, Just-in-time, таргетирование).
17. Основы планирования. Составление смет. Контроль и оценка результатов деятельности.
18. Бюджетирование в производственных организациях.

19. Бюджетирование в торговых организациях.
20. Анализ безубыточности производства. Экономическая модель безубыточности. Точка безубыточности. Кромка безопасности.
21. Методы определения точки безубыточности: графический, математический и метод валовой прибыли (метод маржинального дохода).
22. Основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию, основные подходы к ценообразованию «затраты-плюс», определение процента надбавки, целевое ценообразование, ценообразование специального заказа.
23. Принятие долгосрочных инвестиционных решений в системе управленческого учета.
24. Общие вопросы организации управленческого учета.
25. Сущность и виды центров ответственности. Организация управленческого учета по центрам ответственности.
26. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления.
27. Внутренняя управленческая отчетность организации.
28. Планирование потребностей в персонале.
29. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами–подбор, анкетирование и оценка. Кадровый учет и анализ кадрового состава.
30. Анализ уровня и причин текучести кадров, ведение регламентированного документооборота.
31. Функциональные возможности систем учета персонала.
32. Кадровый, воинский учет. Учет использования рабочего времени.
33. Статистический учет работников.
34. Организация учета персонала на предприятии (локальные нормативно-правовые акты по учету численности персонала и зарплаты.

Тестовые задания
Вариант 1

1. При сравнении управленческого учета с финансовым учетом, справедливо утверждение:
а) отчеты в финансовом учете более объективны, в то время как отчеты в управленческом учете могут быть более субъективными;
б) оба обязательно требуют соблюдения МСФО;
в) оба используют историческую стоимость для оценки операций.

2. Важнейшая функция управленческого учета:
а) организация управленческих структур;
б) регистрация фактов хозяйственной деятельности;
в) формирование информационной базы для принятия управленческих решений;
г) обоснование процесса планирования и бюджетирования.

3. Управленческий учет является:
а) составной частью финансового учета;
б) составной частью производственного учета;
в) составной частью налогового учета;
г) составной частью бухгалтерского учета.

4. В составе расходов будущих периодов учитываются:
а) арендная плата, перечисляемая в соответствии с договором за последующие периоды;
б) Заработная плата управленческого персонала;

в) Амортизация нематериальных активов.

5. По способу включения в себестоимость тех или иных видов продукции (работ, услуг) затраты подразделяются на:
а) прямые и косвенные;
б) основные и накладные;
в) постоянные и переменные.

6. Общая величина постоянных затрат в краткосрочном периоде при имеющихся производственных мощностях:
а) изменяется прямо пропорционально объему производства;
б) снижается при уменьшении объемов производства;
в) остается неизменной;
г) увеличивается при росте объемов производства.

7. Для учета косвенных затрат на производство используется счет:
а) 20 «Основное производство»;
б) 96 «Резервы предстоящих расходов»;
в) 26 «Общехозяйственные расходы».

8. Себестоимость – это:
а) сумма затрат на производство единицы продукции (работ, услуг);
б) сумма прямых затрат на производство единицы продукции (работ, услуг);
в) сумма затрат отчетного периода.

9. Распределение косвенных расходов может зависеть от влияния:
а) трудоемкости производства;
б) материалоемкости производства;
в) капиталоемкости производства;
г) всех перечисленных выше факторов.

10. _____управленческого учета – совокупность различных приемов и способов, посредством которых объекты управленческого учета отражаются в информационной базе предприятия.

### 3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

**Раздел 1. Основы управленческого учета**

1.1 Сущность и принципы управленческого учета
1.2 Сравнение управленческого и финансового учета
1.3 Предмет и метод управленческого учета
1.4 Сущность и значение затрат в управленческом учете, их отличие от расходов
1.5 Классификация затрат в управленческом учете для целей калькулирования себестоимости продукции
1.6 Классификация затрат для принятия управленческих решений
1.7 Учет расхода сырья и материалов в производстве
1.8 Контроль за расходованием материалов в производстве
1.9 Учет затрат на оплату труда основных производственных рабочих
1.10 Классификация методов учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
1.11 Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

1.12 Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

1.13 Варианты попередельного метода учета затрат

1.14 Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

1.15 Порядок учета затрат по полной и усеченной себестоимости

1.16 Организация управленческого учета по системе «стандарт-кост»

1.17 Анализ отклонений от норм в системе «стандарт-кост»

1.18 Метод «директ-костинг». Принятие краткосрочных решений на основе метода «директ-костинг»

1.19 Анализ «затраты-объем-прибыль»

1.20 Сущность бюджета, процесс подготовки бюджета

1.21 Структура генерального бюджета. Составление гибкого бюджета

1.22 Составление производственного бюджета

1.23 Составление финансового бюджета

1.24 Подготовка отчетов об исполнении бюджетов

1.25 Сущность и виды центров ответственности

**Раздел 2. Учет персонала**

2.1 Требования к ведению воинского учета в организации

2.2 Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное

2.3 Структура и штатная численность персонала

2.4 Меры поощрения и дисциплинарного воздействия на персонал

2.5 Составление и утверждение графика отпусков

2.6 Разработка и утверждение штатного расписания

2.7 Ответственность за правонарушения в области воинского учета

2.8 Показатели использования рабочего времени

2.9 Категории работников, имеющих право на отпуск в удобное для них время

2.10 Режим и учет рабочего времени

2.11 Гарантии, предоставляемые работникам, исполняющим воинские обязанности и призванным на военные сборы

2.12 Учет персональных сведений о работниках организации

2.13 Понятие персональных данных их отграничение от другой информации

2.14 Защита персональных данных работников

2.15 Учет персонала по категориям и численности

### 3.6 Образец типовых практических заданий к зачету

(для оценки умений)

Сгруппировать затраты по способу включения в себестоимость продукции.

| Наименование затрат | Наименование группы затрат |
|---|---|
| Основное сырье и материалы | |
| Заработная плата рабочих, обслуживающих оборудование | |
| Топливо и энергия на технологические цели (от сторонних поставщиков) | |
| Амортизация здания цеха | |
| Заработная плата основных производственных рабочих | |
| Амортизация оборудования | |
| Командировочные расходы работников управления | |
| Расходы на подготовку персонала цехов | |
| Расходы на сертификацию продукции | |
| Расходы по обслуживанию охранно-пожарной сигнализации оборудования | |
| Ремонт производственного оборудования | |
| Расходы по подписке | |
| Налоги, сборы, отчисления общехозяйственного назначения | |
| Заработная плата рабочих цеха вспомогательного производства | |

### 3.7 Образец типовых практических заданий к зачету
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Организация выпускает три вида продукции. Необходимо распределить общехозяйственные расходы пропорционально прямым трудовым расходам.

Показатели деятельности за месяц

| Вид продукции | Заработная плата основных производственных рабочих, руб. |
|---|---|
| Продукция 1 | 100 000 |
| Продукция 2 | 80 000 |
| Продукция 3 | 50 000 |

Журнал хозяйственных операций за месяц

| Наименование затрат | Сумма, руб. |
|---|---|
| 1. Оплата труда аппарата управления завода | 10 000 |
| 2. Отчисления на социальные нужды | ? |
| 3. Арендная плата за цеховые помещения | 8 000 |
| 4. Амортизация станков | 15 000 |
| 5. Ремонт станков и оборудования подрядным способом | 9 000 |
| 6. Сертификация продукции | 3 200 |
| 7. Охрана завода частным охранным предприятием | 6 300 |
| 8. Амортизация нематериальных активов общехозяйственного назначения | 4 300 |
| 9. Списаны расходы на ремонт:<br>9.1 Оборудования<br>9.2 Цеха<br>9.3 Здания заводоуправления | <br>5 000<br>1 200<br>9 000 |

## 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|---|---|
| Индивидуальное творческое задание | Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку |
| Разноуровневая задача | Выполнение разноуровневой задачи осуществляется на практическом занятии. Задание выполняется по двум вариантам. Распределение вариантов осуществляется преподавателем. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Результаты решения задач оформляются студентами самостоятельно и сдаются на проверку преподавателю |
| Тестирование | Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста |
| Контрольная работа | Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов контрольных работ по теме не менее двух. Преподаватель на занятии доводит до обучающихся тему контрольной работы, количество заданий в контрольной работе, сроки выполнения контрольной работы |
| Зачет | Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок |

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний);

– перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки умений).

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

**Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение курса. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю бальную оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (не менее 75 баллов за курс).

**Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля**

| Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля | Оценка |
|---|---|
| Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю. Ответы на тесты не менее 69 баллов из 100 | «зачтено» |
| Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю. Ответы на тесты менее 69 баллов из 100 | «не зачтено» |

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на сессии по расписанию.