

---

**Уральский социально-экономический институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ  
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЁТ И УЧЁТ ПЕРСОНАЛА**

**Направление подготовки  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль подготовки  
Управление персоналом организации**

**Квалификация выпускника  
Бакалавр**

Кафедра: Экономика

**Разработчик:**  
к.э.н., доцент Бардин К. Е.

## Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине. ....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы: .....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	5
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ; .....	6
4.1	Содержание дисциплины (модуля) .....	6
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий .....	7
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	10
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);.....	12
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
9.	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.....	16
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине .....	16
	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине .....	17
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	22

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

## Цель:

сформировать теоретические основы знаний и практических навыков по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для управления деятельностью организации с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

## Задачи:

- сформировать навыки работы с экономической, нормативно-правовой литературой;
- овладеть практическими навыками ведения управленческого учета;
- освоить методику проведения сравнительного анализа данных управленческой отчетности;
- выработать умение составлять управленческую отчетность организации в целом и по ее подразделениям в соответствии с принципами управленческого учета.
- выработать навыки пользования программами ПК для вычисления и наглядного представления управленческой информации.

### 1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

#### Общепрофессиональных:

**ОПК-8** - знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

#### Профессиональных:

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

**ПК-14** – владение 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 умение применять их на практике;

**ПК-26** – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

### 1.2. Результаты освоения образовательной программы:

**ОПК-8** - знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

*В результате освоения компетенции ОПК-8 студент должен:*

#### знать:

- требования нормативно-правовых документов в области функционирования хозяйствующих субъектов;

- 
- требования, предъявляемые к информации, формируемой в системе бухгалтерского учета и отчетности экономических субъектов;
  - методики анализа хозяйственной деятельности экономических субъектов;

**уметь:**

- работать с данными формируемыми в системе бухгалтерского учета и отчетности экономических субъектов;
- анализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

- методологией анализа финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов;
- методологией планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов.

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

*В результате освоения компетенции ПК-13 студент должен:*

**Знать:**

- - требования нормативно-правовых документов в области трудового законодательства;
- - основы кадровой статистики.

**Уметь:**

- - вести кадровое делопроизводство;
- - организовывать архивное хранение кадровых документов;
- Обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- - выявлять зависимость трудовых и экономических показателей деятельности предприятия.

**Владеть / быть в состоянии продемонстрировать**

- - навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

**ПК-14** – владение 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 умение применять их на практике.

*В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:*

**Знать:**

- требования нормативно-правовых документов в области трудового законодательства;
- методологию экономического анализа трудовых показателей.

**Уметь:**

- обобщать и интерпретировать информацию о производительности труда;
- производить расчеты, подтверждающие экономическое обоснование предлагаемых мероприятий;
- выявлять зависимость трудовых и экономических показателей деятельности предприятия.

**Владеть / быть в состоянии продемонстрировать**

- навыками разработки мероприятий по стимулированию трудовых ресурсов на основе экономически обоснованных расчетов.

**ПК-26** – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и

статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

*В результате освоения компетенции ПК-26 студент должен:*

**Знать:**

- нормативную базу и методологию аудита и контроллинга персонала;
- методологию экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- основы бюджетирования и планирования.

**Уметь:**

- интерпретировать данные полученные в результате аудита персонала для целей принятия управленческих решений;
- разрабатывать операционные и финансовые бюджеты.

**Владеть / быть в состоянии продемонстрировать:**

- методологией экономического анализа трудовых показателей;
- навыками бюджетного планирования.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- Дисциплина «Управленческий учет и учёт персонала» относится к базовым дисциплинам (Б1.Б.16.03). Через предметное содержание она связана с дисциплинами базовой части профессионального цикла, такими как: «Методы принятия управленческих решений», «Основы финансового менеджмента».
- Изучение дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» базируется на «входных» знаниях, умениях и готовностях обучающихся, формируемых в результате освоения в качестве предшествующих таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Организация и нормирование труда», «Планирование и анализ трудовых показателей» и др.
- Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом», «Аудит и контроллинг персонала».

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

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>	<i>3/108</i>	-	<i>3/108</i>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	<i>36</i>	-	<i>16</i>
в том числе:			
Лекции	<i>18</i>	-	<i>6</i>
Семинары, практические занятия	<i>18</i>	-	<i>10</i>
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>36</i>	-	<i>83</i>
Вид промежуточной аттестации (зачет,	<i>экзамен (36)</i>	-	<i>экзамен (9)</i>

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

##### **4.1 Содержание дисциплины (модуля)**

###### **Раздел 1: Основы управленческого учёта**

###### **Тема 1. Управленческий учет и его место в информационной системе организации.**

Содержание бухгалтерского управленческого учета и его место в системе учета. Сущность бухгалтерского управленческого учета, его предмет, объект и метод. Внутренние пользователи бухгалтерской информации; цели и концепции управленческого учета.

###### **Тема 2. Отличие бухгалтерского (управленческого) учета от бухгалтерского (финансового) учета**

Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета. Требования, предъявляемые к информации формируемой в управленческом учёте.

###### **Тема 3. Классификация затрат в управленческом учете.**

Затраты как основной объект управленческого учёта. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Классификация и поведение затрат. Условность принятых классификаций затрат.

Классификация затрат для оценки запасов: затраты на продукт и затраты периода, прямые и косвенные затраты.

Классификация затрат для принятия решений: постоянные и переменные затраты, условно-постоянные и условно-переменные затраты, релевантные и нерелевантные затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты.

Классификация затрат для планирования и контроля: нормативные (стандартные) затраты и фактические затраты, контролируемые и неконтролируемые затраты.

###### **Тема 4. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).**

Сущность понятия «себестоимость», роль данных о себестоимости в управлении бизнесом. Производственная, полная, усечённая себестоимость. Себестоимость произведенной продукции и себестоимость реализованной продукции. Классификация методов калькулирования по различным признакам. Методы калькулирования себестоимости в зависимости от объекта: позаказный, попроцессный, попередельный. Сфера применения, основные характеристики.

###### **Тема 5. Анализ соотношения «затраты-объем-прибыль».**

Взаимосвязь затрат, объема продаж и прибыли. Сущность и методы определения точки безубыточности. Понятие маржинального дохода. Понятие порога рентабельности (точка безубыточности), производственный левередж и маржинальный запас прочности.

###### **Тема 6. Основные принципы планирования и бюджетирования**

Бюджетирование, его цели и задачи. Роль бюджетирования в управлении современным предприятием. Определение бюджета, периодичность и принципы его разработки. Основные функции бюджета. Фиксированные и гибкие бюджеты. Общий (главный, генеральный) бюджет. Назначение и последовательность его подготовки. Оперативный (операционный) и финансовый бюджеты. Организация контроля за исполнением бюджетов.

###### **Раздел 2: Учет персонала**

###### **Тема 1. Планирование потребностей в персонале**

Качественная и количественная потребности в персонале. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.

###### **Тема 2. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка**

Анализ кадрового потенциала. Понятие и этапы отбора кадров. Типы резюме и их оценка. Тестирование при приеме на работу. Собеседование и интервью. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.

### **Тема 3. Кадровый учет и анализ кадрового состава**

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Анализ кадрового состава: Структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

### **Тема 4. Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава**

Анализ потребности в персонале, планирование: план набора персонала в организации; план увольнения персонала; план перемещения сотрудников внутри компании.

### **Тема 5. Штатное расписание. Табельный учет**

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения. Оперативный учет личного состава работников предприятия. Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени.

### **Тема 6. Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда**

Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы. Документальное оформление и учет выработки работников. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы. Синтетический учет расчетов по заработной плате. Персонифицированный учет. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды. Отчетность.

## **4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

Таблица 4.1

№ № n/n	Наименование темы	Очная форма обучения						Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия			Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			лекции	Практические занятия					
Раздел 1: Основы управленческого учета									
1	Управленческий учет и его место в информационной системе организации.	5	1	1	-	-	3	ОПК-8	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>

2	Отличие бухгалтерского (управленческого) учета от бухгалтерского (финансового) учета	5	1	1	-	-	3	ОПК-8 ПК-13	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
3	Классификация затрат в управленческом учете.	7	2	2	-	-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14	Л1.2 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>
4	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).	7	2	2		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.2 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>
5	Анализ соотношения «затраты-объем-прибыль».	7	2	2		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.1 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477</a>
6	Основные принципы планирования и бюджетирования	5	1	1		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.1 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477</a>
<b>Раздел 2: Учет персонала</b>									
1	Планирование потребностей в персонале	5	1	1		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.3 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277012">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277012</a>
2	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	7	2	2		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.3 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815</a>
3	Кадровый учет и анализ кадрового состава	7	2	2		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.5 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815</a>
4	Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава	5	1	1		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.2 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>
5	Штатное расписание. Табельный учет	5	1	1		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
6	Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда	7	2	2		-	3	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
	Промежуточная аттестация	36	-	-		36	-		
	<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>36</b>	<b>36</b>		
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>3</b>							

**Вид промежуточной аттестации: экзамен**

Таблица 4.2

№ № n/n	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			лекции	Практические занятия				
Раздел 1: Основы управленческого учета								
1	Управленческий учет и его место в информационной системе организации.	7	0,5	0,5	-	6	ОПК-8	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
2	Отличие бухгалтерского (управленческого) учета от бухгалтерского (финансового) учета	7,5	0,5	1	-	6	ОПК-8 ПК-13	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
3	Классификация затрат в управленческом учете.	7	0,5	0,5	-	6	ОПК-8 ПК-13 ПК-14	Л1.2 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>
4	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).	7,5	0,5	1	-	6	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.2 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>
5	Анализ соотношения «затраты-объем-прибыль».	7,5	0,5	1	-	6	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.1 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477</a>
6	Основные принципы планирования и бюджетирования	7,5	0,5	1	-	6	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.1 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477</a>
Раздел 2: Учет персонала								
1	Планирование потребностей в персонале	9	0,5	0,5	-	8	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.3 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=27">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=27</a>

									7012
2	Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	9,5	0,5	1		-	8	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.3 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815</a>
3	Кадровый учет и анализ кадрового состава	9	0,5	0,5		-	8	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.5 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815</a>
4	Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава	9,5	0,5	1		-	8	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.2 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>
5	Штатное расписание. Табельный учет	9,5	0,5	1		-	8	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
6	Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда	8,5	0,5	1		-	7	ОПК-8 ПК-13 ПК-14 ПК-26	Л1.4 / ЭБС URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
	Промежуточная аттестация	9	-	-			9	-	
	<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>10</b>			<b>9</b>	<b>83</b>	
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>3</b>							

*Вид промежуточной аттестации: экзамен*

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Раздел 1: Основы управленческого учёта

#### Тема 1. Управленческий учет и его место в информационной системе организации.

Содержание бухгалтерского управленческого учета и его место в системе учета. Сущность бухгалтерского управленческого учета, его предмет, объект и метод. Внутренние пользователи бухгалтерской информации; цели и концепции управленческого учета.

#### Тема 2. Отличие бухгалтерского (управленческого) учета от бухгалтерского (финансового) учета

Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета. Требования, предъявляемые к информации формируемой в управленческом учёте.

#### Тема 3. Классификация затрат в управленческом учете.

Затраты как основной объект управленческого учёта. Соотношение понятий «затраты», «расходы», «издержки». Классификация и поведение затрат. Условность принятых классификаций затрат.

Классификация затрат для оценки запасов: затраты на продукт и затраты периода, прямые и косвенные затраты.

Классификация затрат для принятия решений: постоянные и переменные затраты, условно-постоянные и условно-переменные затраты, релевантные и нерелевантные затраты,

невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маржинальные затраты.

Классификация затрат для планирования и контроля: нормативные (стандартные) затраты и фактические затраты, контролируемые и неконтролируемые затраты.

#### **Тема 4. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).**

Сущность понятия «себестоимость», роль данных о себестоимости в управлении бизнесом. Производственная, полная, усеченная себестоимость. Себестоимость произведенной продукции и себестоимость реализованной продукции. Классификация методов калькулирования по различным признакам. Методы калькулирования себестоимости в зависимости от объекта: позаказный, попроцессный, попередельный. Сфера применения, основные характеристики.

#### **Тема 5. Анализ соотношения «затраты-объем-прибыль».**

Взаимосвязь затрат, объема продаж и прибыли. Сущность и методы определения точки безубыточности. Понятие маржинального дохода. Понятие порога рентабельности (точка безубыточности), производственный левередж и маржинальный запас прочности.

#### **Тема 6. Основные принципы планирования и бюджетирования**

Бюджетирование, его цели и задачи. Роль бюджетирования в управлении современным предприятием. Определение бюджета, периодичность и принципы его разработки. Основные функции бюджета. Фиксированные и гибкие бюджеты. Общий (главный, генеральный) бюджет. Назначение и последовательность его подготовки. Оперативный (операционный) и финансовый бюджеты. Организация контроля за исполнением бюджетов.

### **Раздел 2: Учет персонала**

#### **Тема 1. Планирование потребностей в персонале**

Качественная и количественная потребности в персонале. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.

#### **Тема 2. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка**

Анализ кадрового потенциала. Понятие и этапы отбора кадров. Типы резюме и их оценка. Тестирование при приеме на работу. Собеседование и интервью. Процесс интервьюирования. Преимущества и недостатки. Состав и содержание основных этапов обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением.

#### **Тема 3. Кадровый учет и анализ кадрового состава**

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информация, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Анализ кадрового состава: Структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

#### **Тема 4. Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава**

Анализ потребности в персонале, планирование: план набора персонала в организации; план увольнения персонала; план перемещения сотрудников внутри компании.

#### **Тема 5. Штатное расписание. Табельный учет**

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения. Оперативный учет личного состава работников предприятия. Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени.

#### **Тема 6. Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда**

Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы. Документальное оформление и учет выработки работников. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы. Синтетический учет расчетов по заработной плате. Персонифицированный учет. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды. Отчетность.

## **6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);**

### **Основная литература:**

№ п/п	Название
Л 1.1	Баханькова Е.Р. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. пособие / Е.Р. Баханькова. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 256 с. - (Высшее образование - Бакалавриат)
Л 1.2	Булгакова, С.В. Управленческий учет : учебник для бакалавров / С.В. Булгакова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», Министерство образования и науки РФ. - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015. - 370 с. - Библиогр.: с. 357-364. - ISBN 978-5-9273-2193-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441585">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441585</a>
Л 1.3	Друри, К. Управленческий и производственный учет: Вводный курс : учебник / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкой ; пер. В.Н. Егоров. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - Библиогр.: с. 717-719. - ISBN 5-238-00899-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117550</a>
Л 1.4	Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л.М. Полковский. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 256 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02544-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453339">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453339</a>
Л 1.5	Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов. - 10-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 400 с. : табл., ил., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 392-394. - ISBN 978-5-394-02539-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=389536</a>

\*ЭБС – электронно - библиотечная система

### **Дополнительная литература:**

№ п/п	Название
Л 2.1	Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник / Н.П. Кондраков. – 2-е изд., перераб. И доп. – М. : Проспект, 2012. – 502 с.
Л 2.2	Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник / Н.П. Кондракова. – 2-е изд., перераб. И доп. – М. : Проспект, 2011. – 504 с.
Л 2.3	Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. Вузов / Н.Г. Сапожникова. – 5-е изд., перераб. И доп. – М. : КноРус, 2011. – 472 с.
Л 2.4	Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. для вузов / М.А. Вахрушина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Омега-Л, 2003. - 528 с.
Л 2.5	Управленческий учет и учет персонала: Конспект лекций / Зубкова О.В.; УрСЭИ АтиСО. – Челябинск, 2014.-110с.

### **Нормативно правовые акты, материалы судебной практики\*\***

№ п/п	Название	Принят	Источник
ЛЗ.1	Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	ФЗ № 402 от 06.12.2011 г.	Справочно правовая система «Консультант-Плюс»

Л3.2	Налоговый кодекс Российской Федерации	№ 146-ФЗ от 31 июля 1998 года	Справочно правовая система «Консультант-Плюс»
------	---------------------------------------	-------------------------------	---

**7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://minfin.ru/">http://minfin.ru/</a>	официальный сайт Министерства финансов РФ
2.	<a href="http://www.upruchet.ru/">http://www.upruchet.ru/</a>	Специализированное электронное издание (журнал) по бухгалтерскому (управленческому) учету.
3.	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229291">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229291</a>	Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов. - 8-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 484 с. - ISBN 978-5-394-01057-6
4.	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118477</a>	Карпова, Т.П. Управленческий учет : учебник / Т.П. Карпова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 352 с. - (Профессиональный учебник: Бухгалтерский учет). - ISBN 5-238-00633-0
5.	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90815</a>	Егорова, Л.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7
6.	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117546">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117546</a>	Друри, К. Управленческий и производственный учет. Учебный комплекс / К. Друри ; под ред. Л.В. Речицкая ; пер. В.Н. Егоров. - 6-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 1424 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 978-5-238-01060-1
7.	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=85912">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=85912</a>	Ивашкевич, В.Б. Тесты и контрольные задания по управленческому учету и контроллингу : учебное пособие / В.Б. Ивашкевич. - М. : Финансы и статистика, 2010. - 136 с. - ISBN 978-5-279-03484-0

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебным планом дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

В процессе освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- 
- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
  - семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
  - письменные домашние работы;
  - расчетно-аналитические задания;
  - обзор официальных документов и материалов периодической печати;
  - консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- групповые консультации с применением современных средств связи;
- компьютерное тестирование.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На семинарских занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- решение индивидуальных вариантов практических заданий;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов на сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в электронных оболочках Quest, Moodle;
- изучение нормативных актов: Налогового Кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, КоАП РФ, федеральных законов «О бухгалтерском учете», «Об аудиторской деятельности», положений по бухгалтерскому учету и отчетности в РФ, методических рекомендаций по организации и ведению бухгалтерского учета.

- подготовка докладов по отдельным вопросам курса;
- изучение статистических и аналитических материалов на официальных сайтах органов власти и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в разделе «Методические указания» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущая аттестация проводится по разделам курса с целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и

---

активность работы на семинарских занятиях. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию и/или не защитил курсовую работу, он не допускается до экзамена. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена за весь курс обучения по дисциплине.

#### **Методические указания по подготовке к экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь учебный цикл. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение учебного цикла.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и

последовательность знаний по тетрадам и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

### **9. 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**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Управленческий учет и учёт персонала» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

#### **Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **Раздел 1: Основы управленческого учёта**

1. Объекты бухгалтерского управленческого учета.
2. Классификация пользователей бухгалтерской информации.
1. Цель и задачи управленческого учета.
2. Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета.
1. Требования, предъявляемые к информации, формируемой в управленческом учёте.
2. Классификация затрат для целей управленческого учета.
3. Измерение материальных и трудовых затрат.
4. Виды себестоимости: производственная, полная, усечённая.
5. Классификация методов калькулирования по различным признакам.
6. Позаказный метод калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
7. Попроцессный метод калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
8. Попередельный метод калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
9. Стандарт-кост как система учета нормативных затрат.
10. Методы определения точки безубыточности.
11. Маржинальный доход.

12. Производственный левередж и маржинальный запас прочности.
13. Виды бюджетов и их взаимосвязь.
14. Основные этапы разработки бюджетов.
15. Организация контроля за исполнением бюджетов.
16. Использование данных управленческого учёта для оценки эффективности производственных инвестиций.

### **Раздел 2: Учет персонала**

17. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.
18. Качественная и количественная потребности в персонале
19. Этапы отбора кадров.
20. Типы резюме и их оценка. Методика тестирования при приеме на работу.
21. Основные этапы обобщенной процедуры формирования, контроля и продвижения кадрового резерва.
22. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения.
23. Личные данные о работниках как о физических лицах.
24. Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.
25. План набора персонала в организации. План увольнения персонала. План перемещения сотрудников внутри компании.
26. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.
27. Оперативный учет личного состава работников предприятия.
28. Организация табельного учета. Учет рабочего времени.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Виды заработной платы.
31. Документальное оформление и учет выработки работников.
32. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.
33. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д.
34. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы.
35. Синтетический и аналитический учет расчетов по заработной плате. Персонифицированный учет.
36. Порядок расчета и учет отчислений во внебюджетные социальные фонды.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.9.

### **Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **ВАРИАНТ 1**

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Вопрос</b>	<b>Ключ</b>
<b>ОПК-8 ПК-13</b>	По отношению к технологическому процессу производства продукции применяют следующие методы учета затрат: а) полный и маржинальный; б) попроцессный и сокращенный; в) попередельный, позаказный и пооперационный; г) фактический, нормативный и плановый.	<b>в</b>
	По роли в выполнении программы выпуска продукции,	<b>б</b>

	<p>производство подразделяется на:</p> <p>а) массовое и серийное;</p> <p>б) основное и вспомогательное;</p> <p>в) массовое, серийное и индивидуальное;</p> <p>г) индивидуальное и конвейерное.</p>	
	<p>По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются на:</p> <p>а) включенные в продукт и периодические;</p> <p>б) основные и накладные;</p> <p>в) прямые и косвенные;</p> <p>г) одноэлементные и косвенные.</p>	В
	<p>По сфере возникновения и функциям деятельности затраты подразделяются:</p> <p>а) включаемые в прямые и косвенные;</p> <p>б) непостоянные и переменные;</p> <p>в) снабженческо-заготовительные, производственные, сбытовые и организационно-управленческие;</p> <p>г) основные и накладные.</p>	Г
	<p>Эффективные затраты — это:</p> <p>а) полученные организацией доходы от безвозмездных поступлений;</p> <p>б) полученные организацией доходы от применения штрафных санкции;</p> <p>в) производительные затраты, обеспечивающие получение дохода;</p> <p>г) убытки.</p>	В
	<p>Производственный процесс - это:</p> <p>а) процесс производства товаров;</p> <p>б) процесс производства услуг;</p> <p>в) процесс производства производственных отношений;</p> <p>г) процесс производства продуктов, товаров, работ, услуг и производственных отношений</p>	Г
	<p>По экономическому содержанию затраты подразделяются на:</p> <p>а) включенные в продукт и периодические;</p> <p>б) основные и накладные;</p> <p>в) одноэлементные и комплексные;</p> <p>г) экономические элементы и статьи калькуляции.</p>	Г
	<p>Метод FIFO означает:</p> <p>а) вошедший по наивысшей стоимости выходит первым;</p> <p>б) вошедший по наименьшей стоимости выходит последним;</p> <p>в) вошедший первым выходит первым;</p> <p>г) вошедший последним выходит первым.</p>	В
	<p>По полноте включения затрат в себестоимость продукции применяют следующие методы учета затрат:</p> <p>а) полный и маржинальный;</p> <p>б) фактический, нормативный и плановый;</p> <p>в) попередельный, маржинальный и попроцессный;</p> <p>г) маржинальный и сокращенный.</p>	а
	<p>К способам калькуляции себестоимости продукции относятся:</p> <p>а) нормативный, технологический и факторный;</p> <p>б) нормативный, прямого расчета, суммирования затрат,</p>	б

	исключения затрат на побочную продукцию, пропорционального распределения затрат и комбинированный; в) комплексный, факторный, нормативный, коэффициентный, плановый и прогнозный; г) поперечный, позаказный, и пооперационный.	
<b>ПК-14</b> <b>ПК-26</b>	Метод сигнального документирования - это: а) документальное оформление расхода дефицитных и дорогостоящих материалов; б) документальное оформление отклонений расхода сырья и материалов от установленных норм и нормативов; в) документальное оформление расхода сырья и материалов в пределах норм и нормативов; г) инвентаризация остатков неизрасходованного сырья и материалов.	б
	Предприятие выпускает и продает изделие "А" по цене 800 руб. При этом средние переменные затраты составляют 500 руб., а постоянные затраты - 190 000 руб. Какую прибыль может получить предприятие, если оно продаст изделий "А" в количестве 700 шт.? а) 25 000; б) 20 000 в) 17 500; г) 22 300.	б
	Гибкий бюджет предусматривает: а) конкретный уровень деловой активности; б) несколько вариантов деловой активности в) сравнение только абсолютных значений показателей в денежном выражении; г) сравнение только абсолютных значений показателей в процентном отношении.	в
	Система учета «Стандарт-кост» предполагает: а) учет фактических затрат плюс изменения норм затрат; б) учет фактических затрат минус изменения норм затрат; в) учет затрат в пределах норм и нормативов и по отклонениям от них; г) учет затрат в пределах норм и нормативов.	в
	Центр прибыли - это: а) сегмент организации, руководитель которого отвечает за эффективное инвестирование полученной прибыли; б) сегмент организации, руководитель которого отвечает за рентабельность финансовых и капитальных вложений; в) сегмент организации, руководитель которого отчитывается перед центром инвестиций; г) сегмент организации, руководитель которого планирует только показатели рентабельности производства.	в
	Производственная структура организации отражает: а) штатное расписание организации; б) линию поведения менеджеров производственных подразделений; в) виды производств, состав и структуру цехов, служб, их мощность, формы построения и взаимосвязи;	в

	г) состав и структуру затрат и доходов каждого элемента производства.	
--	---	--

**ВАРИАНТ 2**

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Вопрос</b>	<b>Ключ</b>
<b>ОПК-8 ПК-13</b>	По составу затраты подразделяются на: а) основные и накладные; б) одноэлементные и комплексные; в) регулируемые и нерегулируемые; г) прямые и косвенные.	б
	Маржинальный доход – это: а) разница между выручкой от продаж и переменными затратами; б) разница между фактической выручкой от продаж и пороговой выручкой; в) разница между выручкой от продаж и постоянными затратами; г) разница между постоянными и переменными затратами.	а
	В зависимости от характера технологического процесса производство подразделяется на: а) химическое и механическое; б) поточное и конвейерное; в) основное и вспомогательное; г) добывающее и обрабатывающее.	г
	Бюджетное планирование и контроль затрат по центрам ответственности: а) невозможны в системе стандарт-кост; б) наиболее эффективны, если используется стандарт-кост; в) возможен только контроль затрат.	б
	Величина увеличения накладных расходов предприятия после осуществления проекта инвестиций: а) учитывается при оценке его эффективности; б) не принимается во внимание при расчете эффективности инвестиций.	б
	По полноте включения затрат в себестоимость продукции применяют следующие методы учета затрат: а) полный и маржинальный; б) фактический, нормативный и плановый; в) попередельный, маржинальный и попроцессный; г) маржинальный и сокращенный.	а
	По объему удовлетворения запросов потребителей, производство подразделяется на: а) производство продовольственных товаров; б) производство непродовольственных товаров; в) производство потребительских товаров; г) массовое, серийное и индивидуальное.	г
	По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются на: а) включенные в продукт и периодические; б) основные и накладные; в) прямые и косвенные;	в

	г) одноэлементные и косвенные.	
	<p>Центр ответственности - это:</p> <p>а) центр затрат;</p> <p>б) центр продаж;</p> <p>в) центр инвестиций;</p> <p>г) все перечисленные выше центры.</p>	г
	<p>По назначению основные средства подразделяются на:</p> <p>а) торгово-складские и общехозяйственные;</p> <p>б) производственные и непроизводственные;</p> <p>в) амортизируемые и неамортизируемые;</p> <p>г) материальные и нематериальные.</p>	б
ПК-14 ПК-26	<p>Неэффективные затраты — это:</p> <p>а) процесс уплаты налогов;</p> <p>б) процесс выдачи заработной платы;</p> <p>в) процесс страхования имущества организации;</p> <p>г) производственные потери.</p>	г
	<p>Статический бюджет рассчитывается на:</p> <p>а) конкретный уровень деловой активности;</p> <p>б) несколько вариантов деловой активности;</p> <p>в) применение комплексного анализа хозяйственной деятельности;</p> <p>г) применение факторного анализа хозяйственной деятельности.</p>	а
	<p>Стандарт-кост в первую очередь предназначен для:</p> <p>а) управления затратами;</p> <p>б) установления цен и ценовой политики;</p> <p>в) подготовки и составления финансовой отчетности.</p>	а
	<p>Генеральный бюджет — это:</p> <p>а) совокупность планов, составленных для организации в целом;</p> <p>б) совокупность планов, составленных для основных структурных подразделений организации;</p> <p>в) совокупность планов, составленных для центра прибыли;</p> <p>г) совокупность планов, предназначенных для составления прогнозного отчета о прибылях и убытках.</p>	а
	<p>Предприятие выпускает и продает изделие "А" по цене 800 руб. Средние переменные затраты составляют 500 руб., а постоянные затраты - 190 000 руб. Какое количество изделий "А" предприятие должно продать, чтобы обеспечить получение прибыли в размере 50 000 руб.?</p> <p>а) 725;</p> <p>б) 750;</p> <p>в) 775;</p> <p>г) 800.</p>	г
	<p>Метод партионного раскрытия - это:</p> <p>а) документальное оформление расхода сырья и материалов в первичных документах, имеющих красную полосу по диагонали;</p> <p>б) документальное оформление расхода сырья и материалов раскройными листами (картами);</p> <p>в) документальное оформление фактического расхода сырья и</p>	б

	материалов по партиям; г) документальное оформление планового потребления сырья и материалов по партиям.	
--	---	--

Критерии оценки по тестам изложены в шкале оценки для проведения аттестации по дисциплине в п.9.

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

**Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

*Социально - экономический факультет*

38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации».

*Для всех форм обучения*

*Дисциплина: «Управленческий учет и учет персонала»*

**Экзаменационный билет № 1**

1. Система счетов бухгалтерского учета затрат на производство на основе полной и сокращенной номенклатуры расходов.
2. Бюджетирование в системе управленческого учета.

Утверждено на заседании кафедры экономики протокол от 14.06.2016 № 10

Зав. кафедрой экономики \_\_\_\_\_ /О.В. Зубкова

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.6.2.).

**Задачи**

**Индивидуальные задания по учету затрат**

**Вариант 1**

**ЗАДАЧА №1**

Постоянные затраты предприятия за месяц составили 75 000 д.е., а переменные 5 д.е. на 1 шт. Цена изделия 15 д.е.

Определите его себестоимость, прибыль от реализации и ставку покрытия при выпуске и продаже 15 000 шт.

Решение: 1)  $C_c = 5 + 75000 \setminus 15000 = 5 + 5 = 10$  д.е. 2)  $15 - 10 = 5$  - убыток от реализации 3)  $15 - 5 = 10$  д.е. – ставка покрытия

**ЗАДАЧА №2**

Предприятие производит один вид продукции. Постоянные расходы в отчетном периоде месяце составили 70 000 д.е., а переменные – 15 д.е./шт. Производственная мощность предприятия – 2 000 изделий в месяц. Достижимая цена единицы продукции – 60 д.е.

1. Определите величину полных затрат предприятия;

2. определите точку нулевой прибыли в количественном и стоимостном выражении;

Решение: 1) Затраты полные  $= 15 \times 2000 + 70000 = 100000$  д.е. 2)  $T_b \setminus y = 70000 \setminus 60 - 15 = 1556$  шт.  $\times 60 = 93333$  д.е

### ЗАДАЧА №3

Фирма изготавливает и реализует один вид продукции. При постоянных затратах в течении года – 20 млн. д.е., переменных прямых расходах на единицу - 1000 д.е. и договорной цене за единицу – 1500 д.е. каким должен быть объем реализации в денежном выражении, чтобы выпуск продукции был оправданным.

Решение:  $=20\ 000\ 000 \div 1500 - 1000 = 40\ 000$  шт.

### **Вариант 2**

### ЗАДАЧА №1

Используя метод маржинального дохода определить: какое количество изделий предприятие должно продать, чтобы обеспечить получение прибыли в размере 15 000 руб.

Если: переменные затраты на единицу изделия составляют 1.4 руб. Цена реализации – 2.5руб., условно-постоянные затраты составляют 10000 руб.

Решение:  $= (10000 + 15000) \div 2.5 - 1.4 = 22727$  шт.

### ЗАДАЧА №2

Методом простого двухступенчатого калькулирования определите реализованной продукции и произведенной, если:

Предприятием произведено 1500 шт. изделий, реализовано – 1200 шт.. производственная себестоимость составила 6000 т.д.е., а издержки по управлению и сбыту – 720 т.д.е.

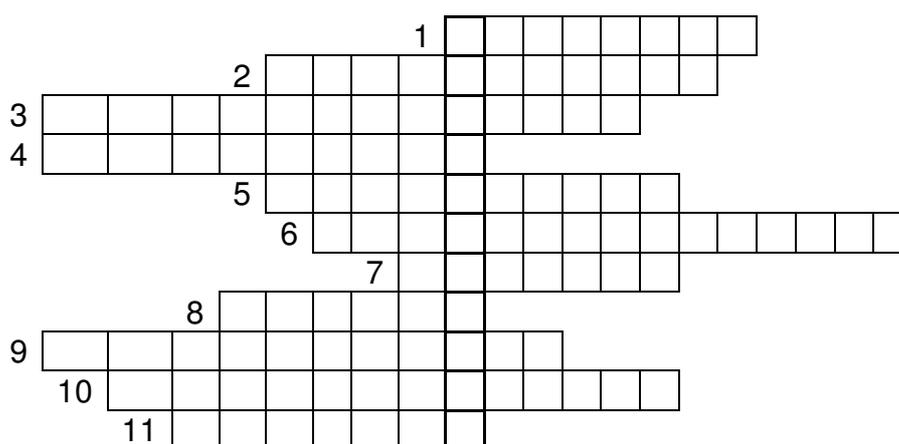
Решение:  $6000 \div 1500 + 720 \div 1200 = 400 + 60 = 460$  д.е.

### ЗАДАЧА №3

Рассчитайте с/с реализованной продукции методом многоступенчатой распределительной калькуляции. Продукт из однородного сырья проходит две последовательные технологические стадии изготовления. В первой стадии израсходовано 600 т. сырья – затраты на сырье составили 180000 д.е. и при затратах 90000 д.е. получено 450 т. полуфабриката. Во второй стадии расходы на обработку составили 27000 д.е., получено 300 т. готовой продукции. Из этого количества в отчетном периоде реализовано 250 т., расходы на реализацию составили 5000 д.е.

Решение:  $180000 \div 600 + 90000 \div 450 + 27000 \div 300 + 5000 \div 250 = 300 + 200 + 90 + 20 = 610$  д.е.

### **Индивидуальные задания по теории управленческого учёта**



Отгадав по горизонтали 11 слов, вы прочтете по вертикали зашифрованное слово.

1. Метод учета, когда затраты на производство учитываются в целом по укрупненному объекту, например, цеху.
2. Метод учета, при котором все затраты, связанные с производством и сбытом, заранее предусматриваются в виде норм.

3. Метод учета, при котором затраты на производство учитываются по отдельным фазам, стадиям, переходам, которые обобщенно называют переделами.
4. Учетный регистр, в котором ведется исчисление фактической себестоимости единицы продукции.
5. Метод учета, применяемый на предприятиях с мелкосерийным и индивидуальным производством, на ремонтных предприятиях и экспериментальных работах. Все прямые затраты учитывают в разрезе установленной номенклатуры статей по отдельным заказам.
6. Один из вариантов поперedelного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
7. Экономически однородный вид затрат на производство продукции.
8. Комплекс затрат на производство, отражающий направление производимых расходов.
9. Один из элементов затрат, входящих в себестоимость продукции.
10. Один из важнейших качественных синтетических показателей эффективности производства.
11. Один из элементов затрат, входящих в себестоимость продукции, расходуется на технологические, энергетические, двигательные и другие промышленно-производительные и хозяйственные нужды предприятия

#### **Оценка достижений студента по выполнению практических заданий**

Оценку «отлично» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта, с требуемой точностью. Решения сопровождаются корректными комментариями и выводами.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в неполном объеме, но с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «неудовлетворительно» выставляется студенту, если индивидуальное учебное задание не решено, либо решено с ошибками и характеризуется отсутствием выводов.

#### **Тесты**

##### **Вариант 1**

##### **Раздел 1: Основы управленческого учёта**

1. Управленческий учет – это система:
  - а) информационного обмена в организации, предназначенная для принятия управленческих решений, направленных на достижение целей всей организации;
  - б) регистрации и отражения информации о производственных показателях организации;
  - в) регистрации и отражения аналитической информации о финансовых показателях организации;
  - г) регистрации и отражения информации о производственных участках организации.
2. Задача управленческого контроля состоит в:
  - а) оценке обоснованности и эффективности принятых управленческих решений и результатов их выполнения, выявлении нарушений требований законодательства;
  - б) контроле за деятельностью организации по центрам ответственности;
  - в) прогнозировании объема продаж продукции в натуральном и денежном выражении;
  - г) определении ассортимента выпускаемой продукции
3. Важнейшая функция управленческого учета состоит в:
  - а) формировании информации для оперативного контроля, оценки и анализа результатов деятельности и перспективного планирования развития организации;
  - б) обосновании процесса планирования и бюджетирования;
  - в) регистрации фактов хозяйственной деятельности;
  - г) формировании себестоимости продукции (работ, услуг)

---

4. В зависимости от характера технологического процесса производство подразделяется на:

- а) химическое и механическое;
- б) поточное и конвейерное;
- в) основное и вспомогательное;
- г) добывающее и обрабатывающее.

5. По способу обработки сырья и материалов производство подразделяется на:

- а) химическое и механическое;
- б) добывающее и обрабатывающее;
- в) простое и сложное;
- г) основное и конвейерное.

6. По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются на:

- а) включенные в продукт и периодические;
- б) основные и накладные;
- в) прямые и косвенные;
- г) одноэлементные и косвенные.

7. По отношению к объему производства и продаж затраты подразделяются на:

- а) постоянные и переменные;
- б) прямые и косвенные;
- в) основные и накладные;
- г) включенные в продукт и периодические.

8. При росте объема производства величина переменных затрат:

- а) в расчете на единицу продукции уменьшается;
- б) в расчете на единицу продукции увеличивается;
- в) в расчете на единицу продукции остается неизменной;
- г) равняется уровню постоянных затрат.

9. При росте объема производства величина постоянных затрат:

- а) в расчете на единицу продукции уменьшается;
- б) в расчете на единицу продукции увеличивается;
- в) равняется уровню переменных затрат;
- г) перечисленные выше ответы не верны.

10. Центр ответственности - это:

- а) центр затрат;
- б) центр продаж;
- в) центр инвестиций;
- г) все перечисленные выше центры.

## **Раздел 2: Учет персонала**

1. 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) все приведенные выше ответы не верны.

2. 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) все приведенные выше ответы верны.

3. 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.

4. По видам различают:

- а) повременную и сдельную оплату труда;
- б) аккордную и смешанную оплату труда;
- в) основную и дополнительную оплату труда;
- г) повременную и премиальную оплату труда.

5. По форме различают:

- а) основную и дополнительную оплату труда;
- б) повременную и сдельную оплату труда;
- в) производственную и административно-управленческую оплату труда;
- г) сдельную и премиальную оплату труда.

6. 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.

7. Для определения заработной платы рабочего с повременной оплатой труда сумма заработка определяется:

- а) умножением количества произведенной продукции (работ) на сдельные расценки;
- б) умножением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов;
- в) делением количества произведенной продукции (работ) на сдельные расценки;
- г) делением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов.

8. Для определения заработной платы рабочего со сдельной оплатой труда сумма заработка определяется:

- а) умножением количества произведенной продукции (работ) на сдельные расценки;
- б) умножением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов;
- в) делением количества произведенной продукции (работ) на сдельные расценки;
- г) делением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов.

9. Сверхурочные работы:

- а) оплачиваются за первые два часа - не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы;
- б) не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
- в) ответы, перечисленные в пунктах а и б, верны;
- г) ответы, перечисленные в пунктах а и б, не верны.

10. Средний заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск начисляется за:

- а) последние 12 мес.;
- б) последние 6 мес.;
- в) последние 3 мес.;
- г) предстоящие 28 дней.

## **Вариант 2**

### **Раздел 1. Основы управленческого учета**

1. Центр затрат - это:

- а) сегмент организации, руководитель которого отвечает за затраты;
- б) сегмент организации, руководитель которого отвечает за выручку от продаж;
- в) сегмент организации, руководитель которого отвечает за затраты и выручку;
- г) сегмент организации, руководитель которого отвечает за инвестиции.

2. Процедура бюджетирования начинается с составления:

- 
- а) бюджета производства;  
б) бюджета продаж;  
в) бюджета инвестиций;  
г) прогнозного бухгалтерского баланса.
3. Статический бюджет рассчитывается на:  
а) конкретный уровень деловой активности;  
б) несколько вариантов деловой активности;  
в) применение комплексного анализа хозяйственной деятельности;  
г) применение факторного анализа хозяйственной деятельности.
4. Гибкий бюджет предусматривает:  
а) конкретный уровень деловой активности;  
б) несколько вариантов деловой активности;  
в) сравнение только абсолютных значений показателей в денежном выражении;  
г) сравнение только абсолютных значений показателей в процентном отношении.
5. Сводный учет затрат может быть организован:  
а) индексным методом;  
б) экономико-математическим методом;  
в) полуфабрикатным и бесполуфабрикатным вариантом;  
г) ни одним из перечисленных методов.
6. По способу оценки затрат применяют следующие методы учета затрат:  
а) попередельный и позаказный;  
б) полный и маржинальный;  
в) фактический, нормативный и плановый;  
г) попроцессный и сокращенный.
7. По отношению к технологическому процессу производства продукции применяют следующие методы учета затрат:  
а) полный и маржинальный;  
б) попроцессный и сокращенный;  
в) попередельный, позаказный и пооперационный;  
г) фактический, нормативный и плановый.
8. Предприятие выпускает и продает изделие «А» по цене 800 руб. При этом средние переменные затраты составляют 500 руб., а постоянные затраты - 190 000 руб. Какую прибыль может получить предприятие, если оно продаст изделий «А» в количестве 700 шт.?  
а) 25 000;  
б) 20 000;  
в) 17 500;  
г) 22 300.
9. Предприятие выпускает и продает изделие «А» по цене 800 руб. Средние переменные затраты составляют 500 руб., а постоянные затраты - 190 000 руб. Какое количество изделий «А» предприятие должно продать, чтобы обеспечить получение прибыли в размере 50 000 руб.?  
а) 725;  
б) 750;  
в) 775;  
г) 800.
10. 180. Предприятие планирует выпуск и продажу изделий «А» в объеме 750 шт. Планируемые переменные затраты на единицу изделия составляют 500 руб., а общая величина планируемых постоянных затрат - 190 000 руб. Планируемая прибыль должна составить 35 000 руб. По какой цене следует продать изделие «А»?  
а) 700;  
б) 725;

в) 775;

г) 800.

## **Раздел 2. Учет персонала**

1. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают персоналу организации за счет:

- а) отчислений на пенсионное обеспечение;
- б) отчислений на медицинское страхование;
- в) отчислений на социальное страхование;
- г) перечисленные выше ответы не верны.

2. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают персоналу организации на основании:

- а) табеля учета использования рабочего времени;
- б) приказа руководителя организации;
- в) наряда на сдельную работу;
- г) листка нетрудоспособности.

3. Начисленная сумма оплаты труда работникам отдела сбыта относится:

- а) на затраты основного производства;
- б) на общехозяйственные расходы;
- в) на стоимость израсходованных материальных ценностей;
- г) на расходы на продажу.

4. Начисленная сумма оплаты труда работникам отдела снабжения отражается по дебету счета:

- а) на затраты основного производства;
- б) на общехозяйственные расходы;
- в) на стоимость израсходованных материальных ценностей;
- г) на расходы на продажу.

5. Начисленная сумма оплаты труда рабочим основного производства отражается по дебету счета:

- а) на затраты основного производства;
- б) на общехозяйственные расходы;
- в) на стоимость израсходованных материальных ценностей;
- г) на расходы на продажу.

6. Начисленная сумма оплаты труда административно-управленческому персоналу отражается по дебету счета:

- а) на затраты основного производства;
- б) на общехозяйственные расходы;
- в) на стоимость израсходованных материальных ценностей;
- г) на расходы на продажу.

7. Начисления страховых взносов во внебюджетные фонды относятся:

- а) на расчеты с бюджетом;
- б) на расчеты по социальному страхованию и обеспечению;
- в) на расчеты с персоналом по оплате труда;
- г) на расчеты с персоналом по прочим операциям.

8. На сумму удержанного налога с доходов физических лиц в бухгалтерском учете производится запись:

- а) Дт. счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», Кт. счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- б) Дт. счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кт. счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- в) Дт. счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», Кт. счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

г) Дт. счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кт. счета 68 «Расчеты по налогам и сборам».

9. Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды в бухгалтерском учете отражается по дебету счета:

а) 08 «Вложения во внеоборотные активы»;

б) 20 «Основное производство»;

в) 26 «Общехозяйственные расходы»;

г) все перечисленные выше ответы правильные.

10. Начисление пособия по временной нетрудоспособности главному инженеру организации в бухгалтерском учете отражается записью:

а) Дт. счета 26 «Общехозяйственные расходы», Кт. счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

б) Дт. счета 26 «Общехозяйственные расходы», Кт. счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

в) Дт. счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», Кт. счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

г) Дт. счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», Кт. счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

#### **Темы докладов**

1. Развитие системы управленческого учета в Российской Федерации.
2. Международная практика формирования управленческого учета.
3. Классификация пользователей информации, формируемой в системе управленческого учета.
4. Цель и задачи финансового и управленческого учета.
5. Степень точности данных, формируемых в финансовом и управленческом учете.
6. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и основные отличия от управленческой отчетности.
7. Документальное оформление процесса калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
8. Особенности калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в строительстве.
9. Особенности калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) на предприятиях общественного питания.
10. Особенности калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в химической отрасли.
11. Баланс денежных средств, как форма управленческой отчетности.
12. Использование данных финансового учета для целей составления управленческой отчетности.
13. Прогнозный бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.
14. Роль бухгалтера-аналитика в принятии управленческих решений.
15. Анализ программного обеспечения по ведению управленческого учета.
16. Организация управленческого учета на современном предприятии.
17. Взаимосвязь бухгалтерского управленческого учета и аудита.
18. Система построения внутренней отчетности коммерческих предприятий.
19. Организация управленческого учета в коммерческих банках.
20. Управленческий учет и внутренний контроль.

Критерии оценки докладов изложены в шкале оценки для проведения аттестации по дисциплине в п.9.