

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

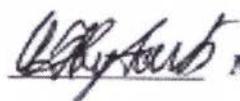
Статус дисциплины: входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений; факультативная дисциплина

Махачкала, 2021

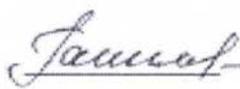
Рабочая программа дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от 12 августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомедов М. А., к.э.н., доцент 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «30» 06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением «9» 07 2021 г.



Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений и является факультативной дисциплиной ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением теоретических основ в области методики организации и осуществления управленческого учета и учета персонала на предприятии.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

-общепрофессиональных - ОПК -1; профессиональных - ПК - 10.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 1 зачетная единица, в том числе 36 академических часов по видам учебных занятий;

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС		
		всего	из них						
Лекции и			Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
6	36	30	30	-	-	-	-	-	(б) Зачет

1. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины являются:

- подготовка бакалавров, в получении профессиональных знаний по управленческому учету и учету персонала, направленных на управление персоналом хозяйствующих субъектов;

- 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;

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

Задачи дисциплины:

- получение системы знаний об управленческом учете и учете персонала как механизма управления кадровой политикой организации;
- получение и закрепление навыков подготовки и представления менеджерам информации в целях управления организацией, в том числе ее кадрами, для оперативного контроля и оценки результатов работы предприятия, планирования и координации развития организации и ее персонала;
- развитие способностей находить организационно-управленческие и экономические решения на основе данных управленческого учета и учета персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» является дисциплиной по выбору ОПОП бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» изучается после курса «Управление персоналом», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Теория организации», «Инновационный менеджмент» и др.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		Знает: - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет: - навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ПК – 10 знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал		Знает: - основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду. Умеет: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду. Владеет: - навыками анализа экономических показателей деятельности организации	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

и показателей по труду.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР	СРС	
Модуль 1. Теоретические основы управленческого учёта и учета персонала								
Раздел 1: Основы управленческого учёта								
1	Тема 1. Управленческий учет и его место в информационной системе организации.	2	2					Опрос, оценка выступлений, защита реферата
2	Тема 2. Отличие бухгалтерского (управленческого) учета от бухгалтерского (финансового) учета	2	2					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
3	Тема 3. Классификация затрат в управленческом учете	2	2					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
4	Тема 4. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).	2	2					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
5	Тема 5. Анализ соотношения «затраты-объем-прибыль».	4	4					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Раздел 2: Учет персонала								
6	Тема 6. Планирование потребностей в персонале	4	4					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
7	Тема 7. Решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка	2	2					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
8	Тема 8. Кадровый учет и анализ кадрового состава	4	4					Опрос, оценка выступлений, защита реферата
9	Тема 9. Планирование, учет кадров и анализ кадрового состава	4	4					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
10	Тема 10. Штатное расписание	2	2					Опрос, оценка выступлений, защита реферата
11	Тема 11. Расчет заработной платы и регламентированных законодательством отчислений от фонда оплаты труда	2	2					Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
	Форма контроля (Зачет)	6				6		Тестирование
	Итого:	36	30			6		

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управленческого учёта и учета персонала

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 маргинальные 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 6. Планирование потребностей в персонале

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

Тема 7. 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 8. 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 информации, 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 9. 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 10. 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 11. 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.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

(Не предусмотрено)

5. Образовательные технологии

Для проведения лекционных занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении лекционных по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в

обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он

может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце - дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата **доклад** представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Тесты:

1. По отношению к технологическому процессу производства продукции применяют следующие методы учета затрат:

- а) полный и маржинальный; б) попроцессный и сокращенный;
- в) поперекладный, позаказный и пооперационный;
- г) фактический, нормативный и плановый.

2. По роли в выполнении программы выпуска продукции, производство подразделяется на:

- а) массовое и серийное;
- б) *основное и вспомогательное;*
- в) массовое, серийное и индивидуальное;
- г) индивидуальное и конвейерное.

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

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

4. По сфере возникновения и функциям деятельности затраты подразделяются:

- а) включаемые в прямые и косвенные;
- б) непостоянные и переменные;
- в) снабженческо-заготовительные, производственные, сбытовые и организационно-управленческие;
- г) *основные и накладные.*

5. Эффективные затраты - это:

- а) полученные организацией доходы от безвозмездных поступлений;
- б) полученные организацией доходы от применения штрафных санкции;
- в) *производительные затраты, обеспечивающие получение дохода;*
- г) убытки.

6. Производственный процесс - это:

- а) процесс производства товаров;
- б) процесс производства услуг;
- в) процесс производства производственных отношений;
- г) *процесс производства продуктов, товаров, работ, услуг и производственных отношений*

7. По экономическому содержанию затраты подразделяются на:

- а) включенные в продукт и периодические;
- б) основные и накладные;
- в) одноэлементные и комплексные;
- г) *экономические элементы и статьи калькуляции.*

8. Метод FIFO означает:

- а) вошедший по наивысшей стоимости выходит первым;
- б) вошедший по наименьшей стоимости выходит последним;
- в) *вошедший первым выходит первым;*
- г) вошедший последним выходит первым.

9. 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.

10. К способам калькуляции себестоимости продукции относятся:

- а) нормативный, технологический и факторный;

- б) нормативный, прямого расчета, суммирования затрат, исключения затрат на побочную продукцию, пропорционального распределения затрат и комбинированный;*
- в) комплексный, факторный, нормативный, коэффициентный, плановый и прогнозный;*
- г) поперечный, позаказный, и пооперационный.*

11. 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.*

12. 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.*

13. 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.*

14. 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.*

15. 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.*

16. 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;*
- г) состав и структуру затрат и доходов каждого элемента производства.*

17. По составу затраты подразделяются на:

- а) основные и накладные;*
- б) одноэлементные и комплексные;*

- в) регулируемые и нерегулируемые;
- г) прямые и косвенные.

18. 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

19. 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.*

20. 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.

21. Величина увеличения накладных расходов предприятия после осуществления проекта инвестиций:

- а) учитывается при оценке его эффективности;
- б) *не принимается во внимание при расчете эффективности инвестиций.*

22. По полноте включения затрат в себестоимость продукции применяют следующие методы учета затрат:

- а) *полный и маржинальный;*
- б) фактический, нормативный и плановый;
- в) поперечный, маржинальный и попроцесный;
- г) маржинальный и сокращенный.

23. 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.*

24. 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.

25. Центр ответственности - это:

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

26. По назначению основные средства подразделяются на:

- а) торгово-складские и общехозяйственные;

- б) производственные и непроизводственные;
- в) амортизируемые и неамортизируемые;
- г) материальные и нематериальные.

27. Неэффективные затраты — это:

- а) процесс уплаты налогов;
- б) процесс выдачи заработной платы;
- в) процесс страхования имущества организации;
- г) производственные потери.

28. 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.

29. Стандарт-кост в первую очередь предназначен для:

- а) управления затратами;
- б) установления цен и ценовой политики;
- в) подготовки и составления финансовой отчетности.

30. Генеральный бюджет — это:

- а) совокупность планов, составленных для организации в целом;
- б) совокупность планов, составленных для основных структурных подразделений организации;
- в) совокупность планов, составленных для центра прибыли;
- г) совокупность планов, предназначенных для составления прогнозного отчета о прибылях и убытках.

31. 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.

32. Метод партионного раскроя - это:

- а) документальное оформление расхода сырья и материалов в первичных документах, имеющих красную полосу по диагонали;
- б) документальное оформление расхода сырья и материалов раскройными листами (картами);
- в) документальное оформление фактического расхода сырья и материалов по партиям;
- г) документальное оформление планового потребления сырья и материалов по партиям.

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. 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».

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) $C_c = 5 + 75000 / 15000 = 5 + 5 = 10$ 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) $T_b \backslash y = 70000 / (60 - 15) = 1556$ 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: $= 20\,000\,000 / (1500 - 1000) = 40\,000$ 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: $= (10000 + 15000) \cdot 2.5 - 1.4 = 22727$ 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: $6000 \cdot 1500 + 720 \cdot 1200 = 400 + 60 = 460$ 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: $180000 \cdot 600 + 90000 \cdot 450 + 27000 \cdot 300 + 5000 \cdot 250 = 300 + 200 + 90 + 20 = 610$ д.е.

Тематика рефератов:

1. История развития управленческого учета.
2. Роль управленческого учета в стратегии развития субъекта хозяйствования.
3. Управленческий учет в системе организационных функций организации.
4. Управленческий учет в структуре управления финансами организации.
5. Структура и функции учетно-управленческой службы организации.
6. Организация управленческого учета в функциональных подразделениях системы управления предприятием.
7. Организация учетно-управленческой службы (на примере конкретной организации).
8. Влияние факторов внешней бизнес-среды на формирование системы управленческого учета в организации.
9. Влияние факторов внутренней бизнес-среды на формирование системы управленческого учета в организаций.
10. Влияние факторов внешней и внутренней бизнес-среды на формирование системы управленческого учета в организации (на примере конкретной организации).
11. Роль управленческого учета в принятии управленческих решений в организациях.
12. Управленческий, финансовый и налоговый учет: сравнительные особенности формирования информационных потоков.
13. Использование в управленческом учете информации, формируемой в системе финансового учета.
14. Организация управленческого учета (на примере конкретной организации).
15. Информационное обеспечение управленческого учета.

16. Информационная система для целей управленческого учета: опыт внедрения (на примере конкретной организации).
17. Формирование информационных потоков в системе управленческого учета (на примере конкретной организации).
18. Различия в понимании затрат и себестоимости в финансовом, управленческом и налоговом учете.
19. Цели и виды калькулирования затрат.
20. Объекты калькулирования: продукты, операции, процессы.
21. Выбор объектов и системы калькулирования (на примере конкретной организации).
22. Формирование накладных расходов коммерческой организации.
23. Особенности формирования накладных расходов (на примере конкретной организации).
24. Использование попроцессного подхода к калькулированию (на примере конкретной организации).
25. Использование позаказного подхода к калькулированию (на примере конкретной организации).
26. Использование попередельного подхода к калькулированию (на примере конкретной организации).
27. Организация учета по полным затратам (на примере конкретной организации).
28. Система «фул-костинг».
29. Система «директ-костинг».
30. Учет затрат и калькулирование себестоимости по переменным затратам: опыт внедрения (на примере конкретной организации).
31. Организация нормативного учета (на примере конкретной организации).
32. Особенности формирования центров ответственности (на примере конкретной организации).
33. Структура сегментов в рамках системы управления (на примере конкретной организации).
34. Управление по отклонениям: опыт внедрения (на примере конкретной организации).
35. Принятие решений на основе релевантных затрат (на примере конкретной организации).
36. Процедуры управленческого анализа в системе принятия решений (на примере конкретной организации).
37. Система формирования экономических показателей хозяйственной деятельности и их использование в управленческом учете (на примере конкретной организации).
38. Система «стандарт-костинг».
39. Нормативный метод учета затрат.
40. Организация управленческого учета по центрам ответственности.
41. Центры прибыли и центры затрат производственного предприятия.
42. Контроль в системе управленческого учета.
43. Организация управленческого контроля.
44. Организация контроля в рамках системы управленческого учета: опыт внедрения (на примере конкретной организации).
45. Концепция контроллинга как часть управленческого учета.

46. Внутренняя отчетность компании.
47. Анализ отклонений как инструмент управленческого контроля.
48. Организация внутреннего аудита в рамках системы управленческого контроля.
49. Организация внутреннего аудита (на примере конкретной организации).
50. Внутренний аудит: организационный аспект.
51. Внутренний аудит: финансовый аспект.
52. Внутренний аудит: персонал.
53. Метод учета затрат по функциям (АВС).
54. Управление затратами в системе учета затрат по функциям (АВС).

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля:

1. Что такое управленческий учет?
2. В чем сущность управленческого учета?
3. В чем состоит суть целей управленческого учета?
4. Кто является ключевыми пользователями управленческого учета?
5. Что включается в понятия задачи управленческого учета?
6. Какие основные компоненты системы управленческого учета в организации?
7. Какие основные процессы, обеспечивающие формирование и функционирование системы управленческого учета?
8. Какие факторы, оказывают влияние на организацию системы управленческого учета в организациях?
9. Какие затраты относятся к прямым и косвенным?
10. Какие затраты относятся к постоянным и переменным?
11. На какие группы делятся постоянные затраты?
12. Что относится к альтернативным издержкам?
13. Как классифицируются переменные затраты?
14. Классификация затрат для планирования и контроля.
15. Что такое калькулирование себестоимости?
16. Что такое средневзвешенная стоимость?
17. Чем характерен метод ФИФО?
18. Чем характерен метод ЛИФО?
19. В чем суть нормативного метода калькулирования?
себестоимости на основе метода (способ) прямого счета?
21. Как осуществляется на практике параметрический метод калькулирования?
себестоимости на попередельный метод калькулирования?
23. В чем суть позаказного калькулирования?
24. В чем суть метода JIT (justintime)?
себестоимости на «директ-костинг» (directcosting)?
26. Какие преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами?
27. Какие преимущества управления по отклонениям?
28. Что такое «точка безубыточности»?
29. В каких случаях применяется ценообразование «затратыплюс»?
30. В каких случаях применяется целевое ценообразование?
31. Когда применяются недисконтированные методы оценок инвестиций?

32. Что такое чистая приведенная стоимость? Раскрыть метод чистой приведенной стоимости.
33. Каково назначение программ для кадровиков и специалистов по управлению персоналом, какими возможностями они обладают?
34. Как происходит кадровый учет и анализ кадрового состава?
35. В чем отличия учета персонала и кадрового учета организаций.
36. Назовите основные общероссийские классификаторы.
37. В чем отличие управленческого учета от регламентированного?
38. Для чего нужно штатное расписание? Обязательно ли наличие штатного расписания?
39. Кто должен разрабатывать и утверждать штатное расписание?
40. С какой периодичностью должно составляться штатное расписание? Как вносить изменения в штатное расписание?
представляются организациями либо по запросам военкоматов, либо на регулярной основе?
42. Какие вы знаете виды рабочих режимов. Их особенности и учет.
43. Каким законом регламентируется режим рабочего времени?
44. Какие существуют два вида суммированного учета?

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение задач - 30 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Аудит (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов высшего профессионального образования, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и для подготовки бакалавров по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» (профиль «Управленческий и финансовый учет») / Р.П. Булыга [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 431 с. — 978-5-238-02425-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52609.html>
2. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.И. Подольский [и др.]. — 6-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>

3. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р.П. Булыга [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 431 с. — 978-5-238-01594-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52440.html>
4. Актуальные проблемы управленческого труда, инженерной психологии и эргономики. Выпуск 5 [Электронный ресурс] / Ю.В. Бессонова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. :Институт психологии РАН, 2019. — 432 с. — 978-5-9270-0273-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32124.html>
5. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие/. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>

б) дополнительная литература:

1. Бендерская О.Б. Комплексный анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская. — Электрон.текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 457 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57272.html>
2. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т.И. Леженкина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019. — 352 с. — 978-5-4257-0086-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029.html>
3. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Л.В. Прыкина. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 407 с. — 5-238-00503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71076.html>
- Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник / Т.У. Турманидзе. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 289 с. — 978-5-238-02358-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10524.html>
4. Утибаев Б.С. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник / Б.С. Утибаев, Г.Д. Аманова, А.К. Байдаков. — Электрон.текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2019. — 424 с. — 978-601-7320-17-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67179.html>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>
1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон.текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 23.06.2021).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.06.2021).
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

(дата обращения 25.06.2021).

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 23.06.2021).

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

7. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения 25.06.2021).

8. Ресурсы интеллектуальной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rinti.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

9. Сайт кафедры «Управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=2561> (дата обращения 23.06.2021).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании

При подготовке студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционный зал на 50-60 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиа - проектор, ноутбук.