

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:11  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 4*  
к образовательной программе

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.32 Управленческий учет и учет персонала**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.03.03 Управление персоналом**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Управление персоналом организации и государственной службы**  
(наименование образовательной программы)

**Бакалавр**

(квалификация)

**Заочная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) ФОС:**

*Борисенко А.М., ст. преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда*

**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»**

**1.1. Основные сведения об дисциплине**

Таблица 1

**Характеристика дисциплины**

Образовательная программа	Бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управления персоналом
Профиль	«Управление персоналом организаций и государственной службы»
Количество разделов дисциплины	3
Часть образовательной программы	Б1.В.32
Формы текущего контроля	Индивидуальный/фронтальный устный опрос, реферат, тестовые задания, ситуационные задания, контроль знаний по разделу
Показатели	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	6
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	144
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	16
Лекционные занятия	6
Семинарские занятия	6
Консультации	4
<i>Самостоятельная работа</i>	119
<i>Контроль</i>	9
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Таблица 2

**Перечень компетенций и их элементов**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-4.3.	Организует ведение документационного сопровождения и учета в системе управления персоналом	<b>Знать:</b>	
		основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями по вопросам формирования информационных и справочных документов по учету персонала	ОПК-4.3 З-1
		основные учетные документы для предоставления в государственные органы, государственные внебюджетные фонды, кадровые агентства, службы занятости населения	ОПК-4.3 З-2
		содержание нормативно-законодательных актов по вопросам взаимодействия с внешними организациями занятости для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.3 З-3
		<b>Уметь:</b>	
		определять перечень вопросов взаимодействия с Министерством труда и социальной защиты Республики	ОПК-4.3 У-1
		определять перечень вопросов взаимодействия с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, фондом обязательного медицинского страхования, Республиканским центром занятости, кадровыми агентствами	ОПК-4.3 У-2
		определять состав, порядок заполнения, сроки предоставления информационных, справочных, учетных документов в государственные органы, и другие организации	ОПК-4.3У-3
		<b>Владеть:</b>	
		современными технологиями оперативного управления персоналом	ОПК-4 В-1
ПК-3.1	Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения	<b>Знать:</b>	
		локальные документы по вопросам управления персоналом	ПК-3.13-1
		законодательную базу по организации оплаты труда персонала	ПК-3.13-2
		основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-3.13-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
	персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)	<b>Уметь:</b> разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала	ПК-3.1 У-1
		оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации	ПК-3.1У-2
		вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала	ПК-3.1У-3
		<b>Владеть:</b> методикой организации документооборота по учету и движению кадров	ПК-3.1В-1
		опытом составления проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	ПК-3.1В-2
		навыками оптимизации документооборота	ПК-3.1В-3
		<b>Знать:</b> управленческую и кадровую документацию	ПК-3.2 З-1
ПК-3.2	Организует документационное сопровождение процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора	порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров	ПК-3.2 З-2
		порядок документирования трудовых правоотношений	ПК-3.2 З-3
		<b>Уметь:</b> оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала	ПК-3.2 У-1
		применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-3.2У-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала	ПК-3.2. У-3
		<b>Владеть:</b>	
		необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала	ПК-3.2В-1
		методами оценки и аттестации персонала, планирования профессиональной карьеры	ПК-3.2В-2
		методикой разработки локальных документов по управлению персоналом	ПК-3.2В-3
ПК-6.1	Применяет на практике знания экономики и организации труда и рабочего места, анализирует трудовые показатели	<b>Знать:</b>	
		основные понятия и категории экономики труда	ПК-6.1 З-1
		способы организации труда	ПК-6.1 З-2
		показатели эффективности использования труда	ПК-6.1 З-3
		<b>Уметь:</b>	
		анализировать статистические данные, характеризующие трудовой потенциал	ПК-6.1 У-1
		осуществлять анализ данных необходимых для решения поставленных экономических задач	ПК-6.1 У-2
		проводить учет использования рабочего времени, формировать бюджет затрат на персонал контролировать исполнение	ПК-6.1У-3
		<b>Владеть:</b>	
		методами калькулирования затрат в управленческом учете	ПК-6.1 В-1
		навыками оформления документов по учету персонала	ПК-6.1 В-2
		знаниями по организации труда и рабочего места на предприятии (в организации)	ПК-6.1 В-3

Таблица 3

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>				
1	Тема 1.1. Введение в управлеченческий учет. Цели и задачи управлеченческого учета и учета персонала	6	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Организация учета и управление затратами	6	ОПК-4.3 ПК- 3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщени
3	Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости	6	ОПК-4.3 ПК- 3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение), учебная дискуссия в форме круглого стола
4	Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управлеченческих решений	6	ОПК-4.3 ПК- 3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение), учебная дискуссия в форме круглого стола контроль знаний разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ</b>				
5	Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управлеченческом учете	6	ОПК-4.3 ПК- 3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение)
6	Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование	6	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение), учебная дискуссия в форме круглого стола, контроль знаний по

				разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
6	Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием	6	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение)
7	Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов	6	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение), учебная дискуссия в форме круглого стола
8	Тема 3.3. Кадровый учет организации	6	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение)
9	Тема 3.4. Регламентированный учет	6	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -6.1	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)

### 1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Таблица 4

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Знает	основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями по вопросам формирования информационных и справочных документов по учету персонала, правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, локальные документы по вопросам управления	Зачтено	90-100	A	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	<p>персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников, порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых правоотношений</p> <p>определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса,</p> <p>методику оценки персонала и оформления оценочных процедур, методику формирования результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала,</p> <p>методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и стандартизацию деловой документации, классификацию деловой документации, структуру</p>				числом баллов, близким к максимальному

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Умеет	кадровой информационно-документационной системы, методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом, программные средства обработки деловой информации				
	вести деловую переписку, определять социокультурные различия в формате корреспонденции оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики, разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала, оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы, использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации				
Владеет	необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке, способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	иностранным(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации, навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений				
Знает	основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями по вопросам формирования информационных и справочных документов по учету персонала, правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденций, локальные документы по вопросам управления персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и	Зачетно	75-89	B/C	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	<p>документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников, порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых правоотношений определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса, методику оценки персонала и оформления оценочных процедур, методику формирование результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала, методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и стандартизацию деловой документации, классификацию деловой документации, структуру кадровой информационно-документационной системы, методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Умеет	персоналом, программные средства обработки деловой информации				
	вести деловую переписку, определять социокультурные различия в формате корреспонденции оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики, разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала, оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	<p>информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы, использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организаций</p>				
Владеет	<p>необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке, способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	иностранным(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации, навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	внедрения кадровой и управленческой документации, навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений				
Знает	основные направления и круг вопросов для взаимодействия с внешними организациями по вопросам формирования информационных и справочных документов по учету персонала правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, локальные документы по вопросам управления персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников,	Зачтено	60-74	D/E	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых правоотношений определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса, методику оценки персонала и оформления оценочных процедур, методику формирование результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала, методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и стандартизацию деловой документации, классификацию деловой документации, структуру кадровой информационно-документационной системы, методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом, программные средства обработки деловой информации				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Умеет	<p>вести деловую переписку, определять социокультурные различия в формате корреспонденции оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики, разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала, оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Владеет	<p>навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы , использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организаций</p> <p>необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке, способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами,</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации, навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, навыками				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений				
Знает	правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, локальные документы по вопросам управления персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников, порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых	Незачетно	0-59	F/Fx	теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Умеет	<p>правоотношений определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса,</p> <p>методику оценки персонала и оформления оценочных процедур, методику формирование результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала,</p> <p>методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и стандартизацию деловой документации,</p> <p>классификацию деловой документации, структуру кадровой информационно-документационной системы,</p> <p>методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом, программные средства обработки деловой информации</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	<p>программы, использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации</p> <p>необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке, способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения</p> <p>профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к</p>				
Владеет					

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации, навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений				

## РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (очная форма обучения)

Сумма баллов по разделу	Раздел 1					Раздел 2			Раздел 3			Контроль знаний раздела дисциплины-10	Научная составляющая-10
	Темы	Т. 1.1	Т. 1.2	Т 1.3	Т 1.4	T 2.1	T 2.2	T 3.1	T 3.2	T 3.3			
Виды работ: Лекции Семинарские занятия -тестирование, - устный опрос, - решение ситуационных заданий Индивидуальные задания Самостоятельная работа (решение ситуационных заданий)	2 3 3	2 5 5	2 5 3	2 5 3	Контроль знаний раздела дисциплины-10	3 5	2 5 3	3 3 3	3 3 3	3 3 3	Контроль знаний раздела дисциплины-10	3 3 3	Научная составляющая-10
Сумма баллов	30					18			12				Сумма баллов за дисциплину 100

### 2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

#### 2.1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

**Критерии оценки:**

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

**3 балла** - выставляется, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

**2 балла** - выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для максимального оценивания, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

**1 балл** - выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

## **ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

# **Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости**

1. Понятие и классификация издержек, затрат и расходов.
2. Затраты для принятия управленческих решений и планирования.
3. Организация учета производственных затрат.
4. Сущность калькулирования себестоимости продукции.
5. Принципы и методы калькулирования.
6. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости.
7. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости

## **Рекомендации по оцениванию дискуссионных вопросов**

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
2 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"><li>- полное раскрытие темы;</li><li>- указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы;</li><li>- правильная формулировка понятий и категорий;</li><li>- самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;</li><li>- использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</li></ul>
1 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"><li>- недостаточно полное раскрытие темы;</li><li>- несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;</li><li>- репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений;</li><li>- недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.</li></ul>
0,5 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>- отражение лишь общего направления темы;</li><li>- наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;</li><li>- неспособность осветить современное состояние проблемы</li></ul>
0* (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание темы не раскрыто;</li><li>- большое количество существенных ошибок;</li><li>- отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в</li></ul>

	качеств критериев выставления положительных оценок др.
--	--

\* балл в журнал не ставится

## **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

### **по теме 1.3. «Методы учета затрат и калькулирование себестоимости»**

1. В каких организациях целесообразно использование стратегии упреждающего противодействия угрозам?
2. В каких организациях целесообразно использование стратегии пассивной защиты от возможных угроз?
3. Каким организациям целесообразно полностью отказаться от услуг частных детективных и охранных агентств?
4. Каким организациям целесообразно передать основные функции по обеспечению защиты от кадровых угроз частным детективным и охранным агентствам?
5. Какие критерии могут использоваться для оценки работы службы безопасности организаций?

### **2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся**

Тестирование проводится на каждом семинарском занятии.

*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ –2 балла, каждый правильный ответ оценивается в 0,2 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	1,8-2,0	75-100
Хорошо	1,2-1,6	51-75
Удовлетворитель- но	0,6-1	25-50

## **ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тестовые задания для текущего контроля  
знаний обучающихся по разделу 1  
**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

***Выберите один верный ответ***

1. Управленческий учет отличается от финансового тем:
  - а. что служит целям управления и контроля
  - б. что использует дополнительные счета бухгалтерского учет
  - в. что ведется отдельным подразделением предприятия
  - г. что является требованием налоговых органов
2. Чем было обусловлено выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета:
  - а. требованиями законодательства по бухгалтерскому учету
  - б. спецификой целей и задач управленческого учета
  - в. требованиями налоговых органов
  - г. требованиями управленческого персонала
3. Публикация внутренней управленческой отчетности в средствах массовой информации осуществляется:
  - а. ежегодно
  - б. в случае банкротства предприятия
  - в. при смене руководителя предприятия
  - г. не осуществляется ни при каких условиях
4. Потребителями информации управленческого учета являются:
  - а. менеджеры предприятия
  - б. акционеры предприятия
  - в. налоговая инспекция
  - г. банк на стадии принятия решения о выдаче предприятию кредита
5. Источниками информации управленческого учета могут быть:
  - а. учетные – бухгалтерские и статистические, оперативный учет
  - б. внеучетные – аудит, экспертизы, налоговые проверки и т.д.
  - в. как учетные так и внеучетные
  - г. статистические данные деятельности субъекта хозяйствования
6. Какую систему бухгалтерского учета использует управленческий учет:
  - а. автономную – отдельно от ведения финансового учета
  - б. интегрированную – совместно с ведением финансового учета
  - в. по усмотрению хозяйствующего субъекта: автономную или интегрированную
  - г. дифференциированную
7. В чем состоят задачи управленческого учета:
  - а. формирование информации о действительной прибыли предприятия отличной от той, что указывается в налоговой и бухгалтерской отчетности
  - б. формирование достоверной информации о деятельности предприятия, планирование и контроль эффективности, определение

фактической себестоимости и отклонений, анализ отклонений, формирование базы для принятия решений

в. формирование информации о фактической себестоимости продукции для контроля за производственными процессами на предприятии

г. формирование информации о снижении себестоимости продукции для контроля за производственными процессами на предприятии

8. Предметом управленческого учета являются:

а. производственно-коммерческая организации в целом и его отдельных структурных подразделений;

б. затраты производства;

в. управленческий процесс;

г. совокупность производственных ресурсов, хозяйственных процессов и их результатов

9. Целью управленческого учета является:

а. калькулирование себестоимости продукции

б. начисление и уплата налогов налоговым органам

в. составление отчетности для потребностей внешних пользователей

г. предоставление информации для планирования, управления и контроля деятельности предприятия

10. Управленческий учет в широком смысле этого слова- это...?

а. система организации, сбора и агрегирования данных, направленная на решение конкретной управленческой задачи;

б. учет и контроль затрат и доходов, связанных с деятельностью предприятия;

в. система организации, сбора и агрегирования информации, цель которой состоит в решении определенных задач менеджмента;

г. система сбора, регистрации, обобщения и предоставления объективной информации по деятельности организации, необходимой для принятия решений управленческим звеном организации (руководителей)

#### Тестовые задания для текущего контроля

знаний обучающихся по разделу 2

#### ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

***Выберите один верный ответ***

1. Бюджетирование – это

а) процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения для решения управленческих задач экономического объекта;

б) процесс планирования будущих операций фирмы и оформления его результатов в виде системы взаимосвязанных бюджетов, особенностью которых является их ориентация на потребности рынка, а также чёткое установление и постоянное сравнение всех видов финансовых затрат, источников их покрытия и ожидаемых результатов;

в) процесс по составлению, рассмотрению и утверждению проектов муниципального бюджета;

г) составление задания по использованию материальных ресурсов.

2. Бюджет-это

а) имеющая официальную силу, принятая распись, таблица, ведомость доходов и расходов экономического субъекта за определенный период времени (год);

б) годовой план государственных расходов и источников их финансового покрытия;

в) форма централизованного фонда денежных средств государства;

г) отношения экономических субъектов по поводу формирования государственных ресурсов.

3. Структура бюджета зависит от:

а) размера предприятия;

б) нормативной базы;

в) квалификации и опыта разработчиков;

г) типовых процедур и механизмов принятия управленческих решений.

4. Смета – это

а) ценная бумага на предъявителя;

б) вид платежного поручения;

в) условное обозначение стоимости подрядных работ;

г) финансовый документ, созданный до выполнения предполагаемых действий, то есть прогноз будущих финансовых операций.

5. Сколько основных принципов бюджетирования

а) 6;

б) 5;

в) 8;

г) 4

6. Формула бюджета себестоимости проданной продукции

а)  $C_p = \text{Запасы ГПк} - C_p + \text{Запасы ГПн};$

б)  $C_p = \text{Запасы ГПн} + C_p - \text{Запасы ГПк};$

в)  $C_p = \text{Запасы ГПк} - C_p;$

г)  $C_p = \text{Запасы ГПн} + C_p.$

7. Сколько этапов проходит процесс бюджетирования

- а) 4;
- б) 8;
- в) 6;
- г) 12.

8. Из чего состоит четвертый этап бюджетирования?

а)состоит в разработке системы операционных, финансовых и функциональных бюджетов;

б) состоит в разработке ценовой политики предприятия по видам продукции и рынкам сбыта;

в) состоит в реализации бюджетов;

г) состоит в разработки системы норм и нормативов.

9 На сколько лет составляется смета капитальных затрат

- а) 5;
- б) 3;
- в) 1;
- г) 6

10. Что включает в себя формы сметы себестоимости реализованной продукции на год

- а) общепроизводственные расходы ;
- б) прямые материальные затраты;
- в) себестоимость реализованной продукции;
- г) все выше перечисленное.

Тестовые задания для текущего контроля  
знаний обучающихся по разделу 3

## ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ

***Выберите один верный ответ***

1. Что из перечисленного ниже не является объектом анализа персонала:

- а) персонал предприятия;
- б) должностные обязанности персонала;
- в) нематериальные активы предприятия;
- г) организация труда на предприятии.

2. К какой группе методов анализа персонала относятся методы, реализующие различные способы воздействия на работников и основывающиеся на использовании установленных организационных связей, правовых положений и норм

- а) экономические;
- б) организационно-административные;
- в) социально-психологические;
- г) нормативно-правовые.

3. Структура персонала, отражающая разделение управлеченческих функций между руководством и отдельными подразделениями, это

- а) организационная структура;

- б) функциональная структура;
- в) социальная структура;
- г) штатная структура.

4. Какая из нижеперечисленных категорий работников предприятия не включается в списочную численность?

а) фактически явившиеся на работу, включая тех, которые не работали по причине простоя;

- б) принятые на работу с испытательным сроком;
- в) принятые на работу по совместительству из других предприятий
- г) принятые или переведенные по инициативе администрации на работу на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

5. Какой из нижеперечисленных видов документов не относится к группе документов, связанных с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда?

- а) правила внутреннего трудового распорядка,
- б) личная карточка работника
- в) положение о структурном подразделении,
- г) должностная инструкция,

6. К какой группе кадровой документации относятся документы: личная карточка работника, штатное расписание, табель учета рабочего времени, личные дела?

а) распорядительные документы, документы, подтверждающие трудовую деятельность работника;

- б) информационно-расчетные документы;
- в) официальная внутренняя переписка;
- г) журналы (книги) учета и регистрации документов.

7. Какой из нижеперечисленных документов не относится к документам, подтверждающим трудовую деятельность работника:

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) штатное расписание;
- г) справка о трудовой деятельности.

8. К какому из нижеперечисленных видов центров ответственности относится служба управления персоналом?

- а) центры доходов;
- б) центры затрат;
- в) центры прибыли;
- г) центры инвестиций.

9. Какое из нижеприведенных утверждений верно?

а) бюджетирование может осуществляться снизу вверх (структурные подразделения направляют свои планы, которые рассматриваются, корректируются и утверждаются высшим руководством);

б) бюджетирование может осуществляться сверху вниз (руководство определяет контрольные показатели деятельности, доводит их до каждого подразделения, которые должны разработать план их достижения);

в) возможно осуществление встречного бюджетирования, объединяющего оба метода.;

г) все утверждения верны.

10. Бюджет непрямых материалов и непрямой зарплаты - это:

а) бюджет общепроизводственных затрат

б) бюджет денежных средств

в) бюджет администрации

г) сводный бюджет

### **2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий**

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
3	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.
2	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.
1	В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка, не искажившие экономическое содержание ответа.

## **ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

### ***Практическое задание 1***

На основе данных определить удельные и общие постоянные, переменные и суммарные затраты предприятия.

Постоянные затраты предприятия составляют 15000 рублей, удельные переменные затраты – 150 рублей за 1 изделие.

1. Определить суммарные и удельные затраты при выпуске 1250 изделий, 1350 изделий и 1750 изделий.

2. Постоянные затраты остаются неизменными при объеме производства до 1350 изделий. Далее при росте производства на 200 единиц постоянные затраты увеличиваются на 1000 рублей. Необходимо определить суммарные удельные затраты для колебания объемов производства от 1350 до 1950 единиц.

## ***Практическое задание 2***

Классифицируйте нижеприведенные статьи затрат на персонал по характеру затрат, составив таблицу

Прямые затраты	Косвенные затраты

1. Затраты на оплату труда основного производственного персонала,
2. Дополнительная заработка плата
3. Оклад штатных сотрудников,
4. Компенсации по оплате труда в связи с повышением цен или индексацией доходов,
5. Социальный взнос,
6. Выплаты внештатным сотрудникам

### **2.4. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий (докладов, сообщений)**

Максимальное количество баллов	Критерии
5	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области.
4	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущены некоторые неточности при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки.
3	Выставляется обучающемуся, если в работе он проводит достаточно самостоятельный анализ основных

	этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы, однако не в полном объеме рассмотрел основные вопросы, необходимые для полного понимания исследуемой темы или проанализированы ни все показатели статистической отчетности, чтоискажает представление о сложившейся ситуации на данный момент развития общества (предприятия)
2	Выставляется, если в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части
1	Выставляется, если средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»
0	Выставляется, если в основной части нет раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части

## ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

### *Темы докладов*

1. Роль и место управленческого учета в системе современного учета
2. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета, их взаимосвязь и различия
3. Основные этапы становления и развития управленческого учета
4. Факторы, влияющие на цель, задачи и методы системы управленческого учета организации.
5. Профессиональные организации и этические нормы специалистов по управленческому учету.
6. Оценка и обоснование необходимости постановки управленческого учета
7. Стандартизация бизнес-процессов в организации и автоматизация систем управленческого учета.
8. Особенности определения состава и структуры центров ответственности

### **2.5. Рекомендации по оцениванию научно-исследовательской работы (реферат)**

Критерии оценивания выполненных работ: новизна изложенного текста исследования, степень раскрытия сущности проблемы, обоснованность выбора источника, соблюдение требований к оформлению, грамотность.

Показатели	Критерии оценивания	Сумма баллов за НИР, баллы
1. Новизна изложенного текста исследования	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	3
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие содержания теме и плану работы; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	3
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журналные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	2
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему научно-исследовательской работы; - наличие содержания, вступления и выводов; - культура оформления: выделение абзацев.	1
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	1
Итого		10

## **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления.
3. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

4. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
5. Трудовой потенциал общества, организации, работника.
6. Формирование кадровой политики.
7. Стратегия управления персоналом.
8. Сущность и содержание кадрового планирования.
9. Оперативный план работы с персоналом.
9. Управление кадровым резервом.
10. Документирование управленческой информации.
11. Организация и ведение документооборота.
12. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.

## **2.6. Рекомендации по оцениванию результатов заданий по самостоятельной работе**

Максимальное количество баллов (очная форма обучения)	Правильность (ошибочность) решения
3	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
2	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
1	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
0	Ответы неверные или отсутствуют

### **Типовое задание по самостоятельной работе для проверки уровня сформированности компетенций**

**ЗАДАНИЕ 1.** Распределите нижеприведенные категории персонала по характеру выполняемых функций составив таблицу

Рабочие	Руководители	Специалисты	Технические исполнители

--	--	--

работники, непосредственно занятые производством продукции (услуг), работники , занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений , инженер, экономист, работники, непосредственно занятые ремонтом, бухгалтер , работники, непосредственно занятые перемещением грузов и т. п., юрисконсульт, табельщик, заместители руководителей предприятий и их структурных подразделений, нормировщик, техник, делопроизводитель, секретарь-машинистка, чертежник, архивариус

## **КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)**

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к экзамену)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Вопрос к экзамену		
Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ		
Тема 1.1. Введение в управленческий учет. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала		
1	Учет как функция управления	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
2	Сущность и содержание понятия «управленческий учет»	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
3	Отличия между финансовым и управленческим учетом	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
4	Предпосылки стратегического управленческого учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
5	Основные этапы становления и развития управленческого учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
6	Сущность стратегического управленческого учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
7	Стратегии и их отражение в управленческом учете	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
Тема 1.2. Организация учета и управление затратами		
8	Организационно-методологическая модель управленческого учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
9	Основные мероприятия по формированию модели управленческого учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
10	Формирование механизма взаимодействия управленческого и финансового учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
11	Перечень, содержание и принципы разработки форм	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -

	управленческой отчетности	6.1
12	Внутренние нормативные документы, регламентирующие применение на предприятии управленческого учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
13	Финансовые центры ответственности и потребности их учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
Тема 1.3. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости		
14	Сущность калькулирования себестоимости продукции	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
15	Виды и методы калькулирования	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
16	Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
17	Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
18	Объекты учета и объекты калькулирования	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
19	Виды себестоимости	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
20	Учет и распределение производственных накладных расходов между подразделениями предприятия	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
21	Преимущества и недостатки позаказного метода учета затрат	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
Тема 1.4. Управленческий учет как база принятия управленческих решений		
22	Управленческий учет и отчетность как база управленческого анализа	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
23	Сущность и допущения анализа «затраты-объем-прибыль»	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
24	Использование анализа «затраты-объем-прибыль» при планировании	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
Раздел 2. ОПЕРАТИВНОЕ ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ		
Тема 2.1. Планирование и бюджетирование, их роль в управленческом учете		
25	Организация учета производственных затрат	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
26	Понятие и классификация расходов предприятия	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
27	Затраты для принятия управленческих решений и планирования	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
28	Организация учета производственных затрат	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
29	Контролируемые и неконтролируемые затраты, их определения и значение	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
30	Характеристика переменных, полупеременных и постоянных затрат	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
31	Применение функционально-стоимостного анализа	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -

	для принятия управленческих решений	6.1
32	Суть стратегического планирования фирмы, его стадии и цель	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
33	Сущность и функции бюджетирования, как инструмента управления	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
34	Бюджетная структура организации	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
35	Бюджетирование в управлении персоналом (понятие бюджета на персонал, цель, задачи, порядок осуществления бюджетирования в системе УП)	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
36	Поэтапная технология разработки бюджета затрат на персонал	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
37	Контроль исполнения бюджетов и анализ отклонений, их значение для внесения необходимых корректиров	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1

**Тема 2.2. Регулирование цен и затратное ценообразование**

38	Виды и методы ценообразования	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
39	Нормативно-правовое государственное регулирование цен в системе управленческого учета.	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
40	Государственное управление ценами и антимонопольная политика в Донецкой Народной Республике. Нормативная база государственного регулирования цен	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1

**Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА И ЕГО УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Тема 3.1. Учет персонала в системе управления предприятием**

41	Понятие и значение оптимизации затрат на персонал	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
42	Основные показатели, используемые при анализе издержек на рабочую силу	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
43	Система рыночно ориентированных показателей затрат на персонал и показателей производительности труда	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1

**Тема 3.2. Нормирование трудовых процессов**

44	Научная классификация норм труда	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
45	Методы нормирования труда	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
46	Учет затрат на персонал	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1

**Тема 3.3. Кадровый учет организаций**

47	Понятие и содержание кадрового учета	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
48	Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих кадровый учет персонала	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
49	Штатное расписание организации	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1
50	Основные унифицированные формы первичной	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК -

	учетной документации по учету движения кадров	6.1
51	Перечень и содержание документации по учету личного состава	ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК - 6.1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

**Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала»**

**Курс 3 Семестр 6 Форма обучения очная**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

**Теоретические вопросы**

1. Основные черты управленческого учета.
2. Регламентированный кадровый учет.

**Ситуационное задание**

1. Рассчитать затраты на 1 руб. товарной продукции, если производственная программа предприятия составляет: изделий А - 1200 шт. в год, а изделий Б - 500 шт. в год. Себестоимости продукции А - 850 руб. / шт, а продукции Б - 740 руб. / шт. Оптовая цена продукции А – 1100 руб., а продукции Б - 1000 руб.

Экзаменатор: \_\_\_\_\_ А.М. Борисенко

Утверждено на заседании кафедры «26» августа 2022 г. (протокол №1 от 26.08.2022)

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ А.М. Стадник