



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Е.С. Замбржицкая

06.02.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА***

Направление подготовки (специальность)  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск  
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Менеджмента и государственного управления

21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель



Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:  
профессор кафедры МиГУ,  
док. экон. наук



Е.С. Замбрицкая

Рецензент:  
начальник отдела кадров  
ОАО «ММК-Метиз»



Д.А. Попов

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управленческий учет и учет персонала» является формирование теоретических знаний и практических навыков в области организации управленческого анализа и учета персонала, а также применения учетной информации для принятия управленческих решений в рамках конкретного предприятия.

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управленческий учет и учет персонала входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Экономика труда

Деловая коммуникация на русском языке

Маркетинг персонала

Трудовое право

Стратегическое управление

Организационное поведение

Управление человеческими ресурсами

Управление кадровым потенциалом организации

Организация кадровой службы и кадровый учет

Оплата труда персонала

Управление конфликтами и стрессами в организации

Адаптация персонала

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Современные HR-технологии работы с персоналом

Стратегическое управление

Управление кадровым потенциалом организации

Лабораторный практикум по учетным системам

Планирование и бюджетирование затрат на персонал

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управленческий учет и учет персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-4.1	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом
ОПК-4.2	Применяет на практике методы анализа внутренних и внешних факторов для оперативного управления персоналом

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,95 акад. часов;
- аудиторная – 34 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,95 акад. часов;
- самостоятельная работа – 37,05 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Основные понятия, цели и задачи управленческого учета								
1.1 Роль и место управленческого анализа в системе управления персоналом.	6	2,4		2,4	5,2		Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование).	ОПК-4.1, ОПК-4.2
1.2 Отличия управленческого учета от финансового и налогового учета		2,4		2,4	5,2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Разработка глоссария к теме.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование), проверка качества составления глоссария.	ОПК-4.1, ОПК-4.2
1.3 Информационная база управленческого учета		2,4		2,4	5,2		Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование).	ОПК-4.1, ОПК-4.2
Итого по разделу		7,2		7,2	15,6			
2. Учет персонала в условиях современного бизнеса								
2.1 Учет персонала: принципы и методы.	6	2,4		2,4	5,2		Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование).	ОПК-4.1, ОПК-4.2
2.2 Стратегия и планирование кадровых ресурсов. Процессы отбора, найма и адаптации сотрудников		2,4		2,4	5,2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование).	ОПК-4.1, ОПК-4.2
2.3 Анализ эффективности		2,4		2,4	5,2	Выполнение практических	Текущий контроль	ОПК-4.1, ОПК-4.2

использования трудовых ресурсов. Мотивация и системы вознаграждения. Управление конфликтами и командная работа						работ (решение задач), предусмотренных рабочей программой дисциплины.	успеваемости (устный опрос, проверка решения задач).	
2.4 Специализированные программные продукты для учета персонала. "1С: ЗУП": общее описание, анализ главных преимуществ и недостатков, оценка возможностей и функционала.	6	2,6		2,6	5,85	Выполнение практических работ (решение задач), предусмотренных рабочей программой дисциплины.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, проверка решения задач).	ОПК-4.1, ОПК-4.2
Итого по разделу		9,8		9,8	21,45			
Итого за семестр		17		17	37,05		зачёт	
Итого по дисциплине		17		17	37,05		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины «Управленческий анализ и учет персонала» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят в традиционной форме, в форме лекций-консультаций и проблемных лекций. Теоретический материал на проблемных лекциях является результатом усвоения полученной информации посредством постановки проблемного вопроса и поиска путей его решения. На лекциях-консультациях изложение нового материала сопровождается постановкой вопросов и дискуссией в поисках ответов на эти вопросы. При передаче необходимых теоретических знаний частично используются мультимедийные средства и технологии.

Для усвоения навыка работы с нормативными источниками информации предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование справочно-правовых систем «КонсультантПлюс и поисковых систем Интернет.

При проведении практических занятий используются работа в команде и методы ИТ.

Самостоятельная работа стимулирует студентов при решении задач на практических занятиях, при подготовке к итоговой аттестации.

Еще одним элементом образовательных технологий является тестирование по основным темам учебного курса, реализованного на базе образовательного портала ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

Важно отметить, что размещение основных дидактических материалов также предполагается на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Островская, О. Л. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 435 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18019-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583039> (дата обращения: 26.02.2026).

2. Волкова, О. Н. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Н. Волкова, И. Ю. Чуракова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 547 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17965-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/584031> (дата обращения: 26.02.2026).

3. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 428 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15968-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/582778> (дата обращения: 26.02.2026).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-016387-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003926> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Вахрушина, М. А. Управленческий анализ: вопросы теории, практика проведения : монография / М.А. Вахрушина, Л.Б. Самарина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — (Научная книга). - ISBN 978-5-9558-0175-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841421> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **в) Методические указания:**

1. Елисеева, Е. Н. Бухгалтерский учет и анализ. Бухгалтерский управленческий учет : методические указания к выполнению домашнего задания / Е. Н. Елисеева. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2016. - 27 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1281132> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Федосеева, Л. В. Управление человеческими ресурсами : управление персоналом : методические указания к выполнению курсовой работы / Л. В. Федосеева, А. А. Гудилин, О. О. Скрябин. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 44 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1257430> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Представлены в приложении 3.

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

#### **Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
1С Предприятия в.8 ПРОФ ВУЗ (для классов)	10\05-КП от 14.09.2005	бессрочно

#### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	<a href="https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962">https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962</a>
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	<a href="https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053">https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053</a>

Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	<a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: <a href="http://www1.fips.ru/">http://www1.fips.ru/</a>
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web">https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

**Оценочные средства для проведения текущего контроля**

**Перечень контрольных вопросов для самопроверки (фрагмент):**

1. Принцип комплексности организации управленческого анализа заключается в:  
единстве производственных и финансовых показателей;  
анализе предприятия как целостной системы;  
изучении экономической и технической сторон производства;  
использование научно-обоснованных методик и процедур.
2. Объективными факторами являются:  
ставки налогов, уровень инфляции;  
величина запасов сырья, ценообразование;  
заработная плата работников, производительность труда;  
численность персонала, производственная мощность.
3. Управленческий анализ основывается на:  
информации управленческого учета;  
информации финансового учета;  
информации финансового и управленческого учета;  
внеучетной информации.
4. Построение системы управленческого анализа наиболее целесообразно для:  
унитарных предприятий;  
благотворительных фондов;  
религиозных объединений;  
коммерческих организаций.
5. Сотрудник только устроился на работу и сразу же был направлен в командировку, как рассчитать для него средний заработок в 1С:ЗУП?  
необходимо произвести ручной расчет и ввести в документ «Командировка» готовую сумму среднего заработка;  
можно воспользоваться кнопкой «Дополнить по данным ФОР» в форме «Ввод данных для расчета среднего заработка».
6. Сотрудник работает по сменному графику, один из рабочих дней которого приходится на общегосударственный праздничный день. Как будет оплачена работа в этот день в 1С:ЗУП?  
как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада;  
как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада + доплата в одинарном размере сверх оклада;  
как обычный рабочий день, т.е. оплата в составе оклада + доплата в двойном размере сверх оклада.
7. Назовите основные формы оплаты труда:  
повременная и сдельная;  
основная и дополнительная;  
простая повременная и простая сдельная;  
тарифная и бестарифная.

**Перечень задач:**

### Задание 1

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №1

Показатели	Пред. год	Отчет. год	Откло-нения	Темп роста, %
Товарная продукция в сопоставимых ценах, тыс. руб.	49719	53736		
Среднесписочная численность производственного персонала, чел.	38	36		
Средняя выработка на одного работающего, тыс. руб./чел.				

1. Определить производительность труда в отчетном и предыдущем годах, определить динамику показателей.
2. Определить относительную экономию (перерасход) численности работающих.
3. Сделать вывод о характере развития предприятия с точки зрения использования трудовых ресурсов.
4. Определить влияние численности работающих и производительности труда на выпуск продукции.
5. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

### Задание 2

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №2

Показатели	Пред. год	Отчет. год	Отклонения	Темп роста, %
Выручка от продаж, тыс. руб.	362934	394392		
Среднесписочная численность работающих, чел.	540	499		
Производительность труда работающих, тыс. руб./чел.				

1. Определить производительность труда в отчетном и предыдущем годах, определить динамику показателей.
2. Определить относительную экономию (перерасход) численности работающих.
3. Оценить характер развития предприятия с точки зрения использования трудовых ресурсов.
4. Определить влияние численности работающих и производительности труда на выпуск продукции.
5. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

### Задание 3

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №3

Показатели	20_3 г.	20_4 г.	20_5 г.	20_6 г.	Темп роста к базис. году, %
------------	---------	---------	---------	---------	-----------------------------

Товарная продукция в сопостав. ценах, тыс. руб.	334590	343681	340625	353963	
Среднесписочная численность ППП, чел.	304	309	308	302	
Производительность труда руб./чел.					
Темпы роста производительности труда к предыдущему году, %					
Темп прироста производительности труда, %					

1. Определить производительность труда по годам, рассчитать показатели динамики.
2. Определить относительную экономию (перерасход) численности работающих по сравнению с базовым годом.
3. Определить соотношение экстенсивных и интенсивных факторов развития производства.
4. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

#### Задание 4

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №4

Показатели	Пред. год	Отчет. год	Откло-нения	Темп роста, %
Товарная продукция в сопоставимых ценах, тыс. руб.	720315	508935		
Среднесписочная численность ППП, чел.	876	664		
в том числе рабочих	648	498		
Средняя выработка на одного работающего, тыс. руб./чел.				
Средняя выработка на одного рабочего, тыс. руб./чел.				
Удельный вес рабочих				

1. Определить значения производительности труда в отчетном и предыдущем годах.
2. Сделать выводы о динамике производительности труда на предприятии.
3. Определить влияние численности ППП, удельного веса рабочих и производительности труда рабочего на объем товарной продукции.
4. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

#### Задание 5

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №5

Показатели	Пред. год	Отчет. год	Откло-нения	Темп роста, %
Объем грузооборота, т	5816	7189		
Численность рабочих, чел.	27	29		
Производительность труда (объем погрузочно-разгрузочных работ на одного рабочего), т/чел.				

1. Рассчитать производительность труда рабочего.
2. Сделать выводы о динамике производительности труда на предприятии.
3. Определить влияние численности и производительности рабочих на объем грузооборота.
4. Определить соотношение экстенсивных и интенсивных факторов развития производства.
5. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

### Задание 6

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №6

Показатели	Пред. год	Отчет. год	Откло-нения
1	2	3	4
Товарная продукция в сопоставимых ценах, млн руб.	1256	1125	
Среднесписочная численность ППП, всего, чел.	375	364	
в том числе рабочих	146	140	
Среднегодовая выработка на одного работающего, тыс. руб./чел.			
Общее количество человеко-часов, отработанных всеми рабочими, тыс.	310,2	296,4	
Общее число человеко-дней, отработанных всеми рабочими, тыс.	40,4	38,7	
Среднее количество часов отработанных одним рабочим, ч			
Продолжительность рабочего дня, ч			
Среднечасовая выработка на одного рабочего, тыс. руб./чел.			
Удельный вес рабочих в численности ППП			

1. Рассчитать показатели, характеризующие производительность труда, структуру кадров и использование рабочего времени, дать оценку их динамике.
2. Определить влияние удельного веса рабочих, среднего количества дней, отработанных одним рабочим, продолжительность рабочего дня и среднечасовой выработки на одного

рабочего на производительность труда работающих.

3. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

### Задание 7

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №7

Показатели	Пред. год		Отчет. год		Отклонения	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %
Товарная продукция в сопоставимых ценах, тыс. руб.	40100		40800			
Среднесписочная численность ППП, всего, чел.	24		22			
в том числе рабочих	22		19			
Отработано одним рабочим, дней	262		260			
Продолжительность рабочего дня, ч	7,87		7,75			
Среднегодовая выработка на одного работающего, тыс. руб./чел.						
Среднегодовая выработка на одного рабочего, тыс. руб./чел.						
Среднедневная выработка на одного рабочего, тыс. руб./чел.						
Среднечасовая выработка на одного рабочего, тыс. руб./чел.						

1. Рассчитать показатели, характеризующие производительность труда на предприятии.

2. Определить влияние численности рабочих, среднего количества дней, отработанных одним рабочим, продолжительности рабочего дня и среднечасовой выработки на одного рабочего на выпуск товарной продукции.

3. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

### Задание 8

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №8

Показатели	Пред. год		Отчет. год		Отклонения	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %
Средства на оплату труда всего персонала						
в том числе:						
промышленно-производственного персонала	142056		239583			
из них:						
рабочих	94828		170527			

служащих	47227		68755			
непромышленного персонала	7871		16392			
работников несписочного состава	1841		554			

1. Определить общую сумму средств, направленных на оплату труда работников организации в отчетном и предыдущем году.
2. Определить удельный вес отдельных категорий персонала в общей сумме средств на оплату труда.
3. Сделать вывод об использовании средств на оплату труда в организации.
4. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

### Задание 9

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №9

Показатели	20_4 г.	20_5 г.	20_6 г.	Темп роста к базис. году, %
Товарная продукция (ТП) в действующих ценах, тыс. руб.	376701	413002	449766	
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	57453	63965	69069	
Численность ППП, чел.	215	210	203	
Производительность труда, тыс. руб.				
Средняя заработная плата, тыс. руб.				
Зарплатоемкость продукции (зара-ботная плата на 1 руб. ТП), руб./руб.				

1. Рассчитать показатели производительности и оплаты труда за анализируемые годы.
2. Определить соотношение темпов роста производительности труда и средней заработной платы в динамике.
3. Сделать выводы о соответствии роста фонда оплаты труда выпуску продукции.
4. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

### Задание 10

Таблица – Исходные данные для выполнения задания №10

Показатели	Пред. год	Отчет. год	Откло-нения
Товарная продукция (ТП) в действующих ценах, тыс. руб.	99847	618670	
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	1606,6	15665,5	
Зарплатоемкость продукции (заработная плата на 1 руб. ТП), руб./руб.			

1. Рассчитать показатели зарплатоемкости продукции.
2. Определить влияние объема товарной продукции и ее зарплатоемкости на изменение фонда оплаты труда.

3. Дать оценку хозяйственной ситуации с позиции управления исследуемой организацией.

***Перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой:***

1. Цели, задачи, принципы и этапы управленческого учета и анализа.
2. Основные показатели управленческого учета и анализа.
3. Основные этапы и методы стратегического управленческого анализа
4. Сущность, цели, задачи, виды и содержание управленческого анализа в системе планирования.
5. Основные виды анализа внешней среды и их особенности.
6. Задачи анализа, источники информации и направления анализа материальных ресурсов.
7. Основные показатели анализа обеспеченности и эффективности использования материальных ресурсов: управленческий аспект
8. Задачи анализа, источники информации и направления анализа трудовых ресурсов: управленческий аспект
9. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами: управленческий аспект
10. Анализ использования рабочего времени: управленческий аспект
11. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов: управленческий аспект
12. Анализ использования фонда заработной платы: управленческий аспект.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</b>		
ОПК-4.1	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	<p><b>Примерные практические задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укажите источники информации для следующих объектов управленческого анализа:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Средства труда (основные производственные фонды);</li> <li>– Предметы труда (материальные ресурсы);</li> <li>– Трудовые ресурсы;</li> <li>– Затраты организации;</li> <li>– Финансовые результаты.</li> </ul> </li> </ol> <p>При выполнении задания использовать нормы действующего законодательства в области бухгалтерского учета, а также уточнять названия регистров учета в специализированном программном продукте 1С:Бухгалтерия.</p> <p><b>Примерные тестовые задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что изучает управленческий учёт?               <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Принятие решений руководством организации на основе внутренних данных.</li> <li>B) Предоставление информации внешним пользователям.</li> <li>C) Регистрацию и систематизацию операций с денежными средствами.</li> <li>D) Информационное обеспечение государственных органов.</li> </ul> </li> <li>2. Какая цель управленческого учёта в организации?               <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Оптимизация налогообложения.</li> <li>B) Управление ресурсами и принятие стратегических решений.</li> <li>C) Представление публичной финансовой отчётности.</li> <li>D) Соблюдение нормативных актов и законов.</li> </ul> </li> <li>3. Что входит в сферу управленческого учёта персонала?</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>A) Учёт заработной платы и рабочего времени сотрудников.  B) Планирование закупок материалов.  C) Учёт основных средств и производственных фондов.  D) Анализ кредиторской задолженности.</p> <p>4. Какой вид анализа помогает выявить резервы сокращения издержек и увеличения производительности?  A) SWOT-анализ.  B) ABC-анализ.  C) XYZ-анализ.  D) Целевое управление (MBO).</p> <p>5. Что такое центр ответственности?  A) Отдел или сотрудник, ответственный за выполнение отдельной функции.  B) Юридическое лицо, ответственное за выплату налогов.  C) Структурная единица, наделённая полномочиями принимать решения и нести ответственность за результаты.  D) Лицо, ответственное за соблюдение законодательных норм.</p> <p>6. Какой элемент затрат выделяется в управленческом учёте отдельно?  A) Материальные затраты.  B) Амортизация основных средств.  C) Прочие операционные расходы.  D) Зарплата управленческого персонала.</p> <p>7. Что включает в себя нормативный учёт?  A) Ведение учёта исключительно по стандартам МСФО.  B) Ведение бухгалтерского учёта только по российским законам.  C) Используются нормативы расхода ресурсов и нормативы выработки.  D) Учёт производится только в разрезе центров ответственности.</p> <p>8. Что представляет собой система директ-костинга?  A) Метод учёта переменных затрат.  B) Методы планирования производства.  C) Способы оценки эффективности инвестиционных проектов.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>D) Модели стимулирования сотрудников.</p> <p>9. Что такое кадровый документооборот?</p> <p>A) Процесс обработки персональных данных сотрудников.</p> <p>B) Автоматизированная система учёта зарплаты.</p> <p>C) Система хранения электронных документов.</p> <p>D) Совокупность действий по созданию, обработке и хранению кадровых документов.</p> <p>10. Что относится к обязательным реквизитам табеля учёта рабочего времени?</p> <p>A) Название организации и подпись сотрудника.</p> <p>B) Информация о приёме на работу и увольнении.</p> <p>C) Данные о зарплате и премировании.</p> <p>D) Информация о количестве отработанных часов и днях отсутствия.</p> <p>11. Что такое фонд оплаты труда?</p> <p>A) Общий объём финансирования развития инфраструктуры предприятия.</p> <p>B) Суммарные денежные средства, выделяемые на зарплату сотрудникам.</p> <p>C) Размер премиальных выплат работникам.</p> <p>D) Величина пенсионного фонда организации.</p> <p>12. Что такое коэффициент текучести кадров?</p> <p>A) Количество уволившихся сотрудников, выраженное в процентах от среднесписочного числа работающих.</p> <p>B) Количество принятых сотрудников за период.</p> <p>C) Периодичность выдачи премий сотрудникам.</p> <p>D) Частота смены должностных обязанностей.</p> <p>13. Что понимают под эффективным использованием трудовых ресурсов?</p> <p>A) Рациональное распределение рабочего времени и квалификаций сотрудников.</p> <p>B) Наличие резерва рабочей силы.</p> <p>C) Высокий уровень автоматизации процессов.</p> <p>D) Увеличение численности штата.</p> <p>14. Что такое трудовой стаж?</p> <p>A) Продолжительность непрерывной работы на одном месте.</p> <p>B) Опыт профессиональной деятельности работника.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>С) Общий период работы, дающий право на получение пенсии.  D) Время, прошедшее с момента трудоустройства.</p> <p>15. Что входит в должностные инструкции сотрудников?  A) Образование и квалификация.  B) Список выполняемых сотрудником функций и обязанностей.  C) Подробности трудового распорядка.  D) Размеры окладов и премии.</p> <p>16. Что представляет собой организационная структура управления персоналом?  A) Алгоритм принятия управленческих решений.  B) Система взаимодействия подразделений внутри организации.  C) Механизм мотивации сотрудников.  D) Модель карьерного продвижения сотрудников.</p> <p>17. Что такое резерв отпусков?  A) Денежные средства, предназначенные для компенсации отпуска сотрудников.  B) Временной промежуток, предназначенный для отдыха сотрудников.  C) Резерв на случай увольнения сотрудников.  D) Накопленные дни неиспользованного отпуска.</p>
ОПК-4.2	Применяет на практике методы анализа внутренних и внешних факторов для оперативного управления персоналом	<p><b>Примерные тестовые задания:</b></p> <p>1. Что включает в себя внутренний аудит персонала?  A) Внешнюю проверку качества работы сотрудников.  B) Проведение социологических исследований среди сотрудников.  C) Мониторинг внутренней дисциплины и соблюдения регламента.  D) Комплекс мер по оценке эффективности кадровой политики и выявлению проблемных зон.</p> <p>2. Что такое целевое финансирование персонала?  A) Инвестиции в развитие профессиональных компетенций сотрудников.  B) Субсидии на покупку жилья сотрудниками.  C) Кредиты сотрудникам на потребительские нужды.  D) Финансирование праздничных мероприятий для коллектива.</p> <p>3. Что такое бюджетирование затрат на персонал?  A) Планирование расходов на закупку оборудования.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>В) Составление сметы расходов на содержание и развитие человеческого ресурса.  С) Экономия на оплате труда сотрудников.  D) Определение уровня квалификации сотрудников.</p> <p>4. Что такое эффективный найм персонала?  A) Быстрое заполнение вакансий любыми кандидатами.  B) Привлечение высококвалифицированных кандидатов с минимальными затратами.  C) Исключение практики испытательного срока.  D) Постоянное привлечение сотрудников без потребности в вакансиях.</p> <p>5. Что такое бенефициарный владелец?  A) Сотрудник, имеющий самый высокий оклад.  B) Человек, реально управляющий организацией и извлекающий финансовую выгоду.  C) Руководитель отдела кадров.  D) Главный бухгалтер предприятия.</p> <p>6. Что такое аттестационный лист?  A) Листок временной нетрудоспособности.  B) Документ, содержащий оценку профессионального уровня сотрудника.  C) Заявление на предоставление очередного отпуска.  D) Документ о зачислении сотрудника на должность.</p> <p>7. Что такое гибкий график работы?  A) Режим труда с постоянной сменой графика.  B) Возможность самостоятельного выбора времени прихода и ухода с работы.  C) Работа по срочному трудовому договору.  D) Удалённая работа.</p> <p>8. Что такое индексация заработной платы?  A) Повышение зарплаты сотрудников пропорционально росту цен.  B) Замена одной должности другой.  C) Увеличение премии сотрудникам.  D) Введение бонусной системы поощрения.</p> <p>9. Что такое кадровое агентство?  A) Государственное учреждение по подбору персонала.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>В) Профсоюз работников организации.  С) Организация, занимающаяся поиском и подбором персонала для работодателей.  D) Учебное заведение для подготовки кадров.</p> <p>10. Что такое производительность труда?  A) Количество произведённой продукции за единицу времени.  B) Качество выпускаемой продукции.  C) Уровень заработной платы сотрудников.  D) Степень удовлетворённости сотрудников условиями труда.</p> <p>11. Что такое премия?  A) Основная часть заработной платы.  B) Доплата сотруднику за достижения сверх установленных норм.  C) Льготы по социальному обеспечению.  D) Компенсация морального ущерба.</p> <p>12. Что такое профстандарт?  A) Нормативный документ, устанавливающий требования к квалификации и компетенции специалиста.  B) Законодательный акт о труде.  C) Соглашение профсоюза и работодателя.  D) Внутренний регламент предприятия.</p> <p>13. Что такое мотивация сотрудников?  A) Система наказаний за нарушение дисциплины.  B) Организация корпоративных праздников.  C) Мероприятия, направленные на повышение заинтересованности сотрудников в достижении поставленных целей.  D) Программа социального страхования сотрудников.</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управленческий анализ и учет персонала» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета и экзамена.

**Показатели и критерии оценивания зачета:**

Зачет проводится в виде тестирования на образовательном портале. Для допуска к зачету обучающийся должен выполнить все задания на практических занятиях и самостоятельную работу.

Устанавливаются критерии получения зачета в зависимости от процента верных ответов:

0-60% - не зачтено;

61-100% – зачтено.

### Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине.** Готовиться к итоговой аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

– Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

– Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

– Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

– Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

– Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на итоговую аттестацию.

– Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомые (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

– Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.