

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2020 14:03:56

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления
Кафедра «Управление персоналом»**

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебно-методической работе
С.С. Скараник
«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника
Бакалавр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине :

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результаты исследований в контексте целей и задач своей организации • методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала • основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	<ul style="list-style-type: none"> • методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; • применять их на практике навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала • разрабатывать и внедрять профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<ul style="list-style-type: none"> • оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; • владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<ul style="list-style-type: none"> • знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции • умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.Б.19 «Управленческий учет и учет персонала» входит в базовую часть дисциплин.

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Математика», «Статистика».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (ЗЕТ), 144 академических часов.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы 144 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	78
Аудиторная работа (всего):	72
Лекции	36
Семинары, практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	66
Экзамен	6

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	20
Аудиторная работа (всего):	14
Лекции	6
Семинары, практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	124
Экзамен	6

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Аудиторная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практич.еск.		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Сущность и принципы управленческого учета	24	26	6	2	6		12	24
2	Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	24	26	6		6	2	12	24
3	Сущность, задачи и методы учета персонала	30	28	8	2	8	2	14	24
4	Традиционная система учета персонала в организации	30	28	8		8	2	14	26
5	Система учета персонала в функциональном разрезе	30	30	8	2	8	2	14	26
	Всего по дисциплине	138	138	36	6	36	8	66	124
	Экзамен	6	6						
	ИТОГО	144	144	36	6	36	8	72	130

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации.

Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала

Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала.

Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала

Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный,

тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации

Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры организации. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники». Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию. Оформление кадровых перемещений. Оформление увольнений. Планирование и отражение отпусков сотрудников. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов. Табельный учет. Воинский учет работников организации. Персонифицированный учет работников организации.

Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе

Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности. Учет экономической и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом

4.3. Темы практических занятий

Тема 1. Сущность и принципы управленческого учета

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды управленческого учета.
2. Принципы его организации.
3. Цель и задачи управленческого учета.
4. Учет и система управленческой деятельности в организации.

Тема 2. Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Учет управленческой деятельности по подсистеме линейного руководства.
2. Учет управленческой деятельности по целевым, обеспечивающим подсистемам.

3. Учет управленческой деятельности по функциональным подсистемам управления организацией в целом: управления научно-технической деятельностью, управления производственной деятельностью, управления экономической деятельностью, управления внешнехозяйственной деятельностью, управления персоналом.

4. Учет управленческой деятельности по элементам системы управления организацией: функции управления, оргструктура управления, кадры управления, технические средства управления, информация, методы управления, технология управления, разработка, обоснование, принятие управленческих решений.

Групповое обсуждение

Управленческий учет как база для учета персонала

Тема 3. Сущность, задачи и методы учета персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Концепции учета персонала.
2. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.

Темы реферативных сообщений:

1. Виды учета персонала: по степени развития.
2. Виды учета персонала: по объекту исследования.
3. Виды учета персонала: по способу измерения.
4. Виды учета персонала: по времени действия.

Тема 4. Традиционная система учета персонала в организации

Кейс. Работа в группах. Составление проекта организационной структуры и штатного расписания организации

Кейс. Работа в группах. Составление приказов по личному составу

Контрольная работа по темам 2-4

Тема 5. Система учета персонала в функциональном разрезе

Вопросы для обсуждения:

Характеристика систем учета функциональных подсистем управления персоналом:

- планирование и маркетинг персонала,
- найм и учет персонала,
- трудовые отношения,
- условия труда,
- развитие персонала,
- мотивация и стимулирование персонала,
- социальное развитие,
- развитие оргструктур управления,
- правовое обеспечение управления персоналом,
- информационное обеспечение управления персоналом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Сущность и принципы управленческого учета	12	24	Учебно-методическое пособие
2	Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала	12	24	Учебно-методическое пособие
3	Сущность, задачи и методы учета персонала	14	24	Учебно-методическое пособие
4	Традиционная система учета персонала в организации	14	26	Учебно-методическое пособие
5	Система учета персонала в функциональном разрезе	14	26	Учебно-методическое пособие

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебно-методическими материалами, а также учебниками, словарями и справочными изданиями.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ОПК-5

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; 6.2.1 (16,17,20,14)	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; 6.2.2. (17,10-16)	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; 6.2.3.
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1. (16,17,20,14) Умеет, если выполнил 6.2.2. (17,10-16) Владеет, если выполнил 6.2.3.		

Компетенция ПК-16

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
<p>методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике 6.2.1 (1-6), 9, 13</p>	<p>применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала 6.2.2. (1-4), 11, 13</p>	<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике 6.2.3</p>

Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания

Знает, если выполнил 6.2.1. (1-6), 9, 13

Умеет, если выполнил 6.2.2. (1-4), 11, 13

Владеет, если выполнил 6.2.3.

Компетенция ПК-17

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Этапы формирования компетенции

Знает	Умеет	Владеет
<p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом 6.2.1 (3-6), 8</p>	<p>разрабатывать и внедрять профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) 6.2.2. 7-11</p>	<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) 6.2.3</p>

Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания

Знает, если выполнил 6.2.1. (3-6), 9, 13

Умеет, если выполнил 6.2.2. (1-4), 11, 13

Владеет, если выполнил 6.2.3.

Компетенция ПК-20

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
методы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала 6.2.1 (1-6), 9, 13	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала 6.2.2. (1-4), 11, 13	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала 6.2.3
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1. (1-6), 9, 13 Умеет, если выполнил 6.2.2. (1-4), 11, 13 Владеет, если выполнил 6.2.3.		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Вопросы к экзамену

1. Объект и предмет дисциплины «Управленческий учет и учет персонала»
2. Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации.
3. Характеристика учета управленческой деятельности по подсистеме линейного руководства.
4. Концепции учета персонала.
5. Цели, задачи, функции и принципы учета персонала.
6. Основные виды учета персонала: по степени развития,
7. Основные виды учета персонала: по объекту исследования,
8. Основные виды учета персонала: по способу измерения,
9. Основные виды учета персонала: по времени действия.
10. Оперативный учет персонала.
11. Тактический учет персонала.
12. Стратегический учет персонала.
13. Характеристика информационной базы учета персонала
14. Учет персонала в разрезе в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом.
15. Содержание персонифицированного учета работников организации
16. Учет экономических и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом.
17. Характеристика автоматизированных систем учета персонала организации.
18. Технология учета планирования и маркетинга персонала.
19. Учет найма персонала
20. Учет трудовых взаимоотношений и условий труда.

21. Содержание и основные элементы учета развития персонала.
22. Сущность и содержание учета мотивации и стимулирования персонала.
23. Технология учета социального развития и
24. Технология развития оргструктур управления персоналом
25. Сущность и основные задачи учета правового и информационного обеспечения управления персоналом.
26. Формы отчетности в учете персонала
27. Роль, функции маркетинга персонала в кадровой политике организации
28. Маркетинговые концепции.
29. Понятийный аппарат маркетинга персонала.
30. Система управления МП организации: структура целей маркетинга персонала.
31. Маркетинговые исследования рынка труда
32. Имидж организации как работодателя.
33. Планирование потребностей организации в персонале.
34. Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации
35. Основные направления реализации функции маркетинга персонала по формированию трудового потенциала организации.
36. Применение коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда.
37. Экономическая эффективность маркетинга персонала: методы, показатели
38. Общие положения по учету труда и заработной платы.
39. Формы, системы и виды оплаты труда.
40. Расчет основной заработной платы.
41. Содержание, назначение и принципы учета для управления
42. Бухгалтерский учет как информационная система.
43. Сравнительная характеристика финансового, налогового и управленческого учета.
44. Принципы формирования информации в управленческом учете.
45. Управленческий учет процессов обеспечения трудовыми ресурсами.
46. Содержание и назначение управленческого учета.
47. Определение предмета, объектов, организации управленческого учета.
48. Определение функций управленческого учета.
49. Производственные процессы как объект управленческого учета.
50. Понятие метода управленческого учета и основных его элементов.
51. Виды информации управленческого учета.
52. Источники информации и организация анализа.
53. Отличие элементов метода бухгалтерского учета от элементов метода управленческого учета.
54. Сравнительная характеристика принципов финансового и управленческого учета.
55. Понятие системы управленческого учета
56. Основные направления классификации систем управленческого учета.
57. Составные части управленческого учета и необходимость их выделения в системе сбора оперативной информации.

58.Связь управленческого учета и анализа с другими науками.

59.Понятие постоянных и переменных затрат.

60.Методы разделения постоянных и переменных расходов при заданном уровне деловой активности.

6.2.2. Темы рефератов

1. Виды учета персонала: по степени развития.
2. Виды учета персонала: по объекту исследования.
3. Виды учета персонала: по способу измерения.
4. Виды учета персонала: по времени действия.
- 5.Традиционная система учета персонала в организации.
6. Система учета персонала в функциональном разрезе.
7. Автоматизация учета персонала в организации.
8. Учет планирования и маркетинга персонала.
9. Анализ и планирование численности персонала.
10. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ.
11. Учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов.
12. Учет затрат на подбор персонала.
13. Учет трудовых взаимоотношений
14. Учет развития персонала
15. Учет мотивации и стимулирования персонала
16. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации работы
17. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

6.2.3. Тестовые задания

1 Требования обязательности ведения учета в наибольшей степени распространены на:

- А)оперативный производственный учет
- Б)управленческий учет
- В)финансовый учет

2 Информация, формируемая в системе управленческого учета для пользователей является:

- А)открытая
- Б)публичная
- В)не представляет коммерческой тайны
- Г)является коммерческой тайной предприятия

3 Общим для финансового и управленческого учета является:

- А)целью ведения является составление бухгалтерского баланса
- Б)операции могут отражаться лишь в рублевой оценке
- В)их информация является основой для принятия управленческих решений

4 Управленческий учет включает:

- А)финансовый учет и отчетность

Б)диспетчерский учет и контроль

В)планирование, учет и анализ затрат и результатов деятельности предприятия

5 По способу включения в себестоимость продукции затраты подразделяются на:

А)релевантные и нерелевантные

Б)основные и накладные

В)регулируемые и нерегулируемые

Г)прямые и косвенные

6 Бюджетирование и контроль затрат необходимы и возможны

А)только в коммерческих организациях

Б)только в бюджетных учреждениях

В)как в коммерческих, так и в бюджетных организациях

7 Управленческий учет:

А)регламентируется государством;

Б)не регламентируется государством;

В)регламентируется государством в части состава затрат предприятия, включаемых в себестоимость;

Г)регламентируется самостоятельно предприятием

8 Положения по бухгалтерскому учету

А)могут использоваться в управленческом учете;

Б)обязательно используются в управленческом учете.

9 Кто разрабатывает учетную политику для целей управленческого учета:

А)руководитель службы управленческого учета;

Б)главный бухгалтер;

В)руководитель организации?

10 Ведение управленческого учета:

А)обязательно;

Б)не обязательно.

11 Назовите основных потребителей информации управленческого учета:

А)внешние пользователи;

Б)руководители организации, структурных подразделений и специалисты.

12 Тест. Назовите регулирующий орган по управленческому учету (на уровне рекомендации):

А)Министерство финансов РФ;

Б)Минэкономразвития РФ.

13. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

А)планирование;

- Б) прогнозирование;
- В) мотивация;
- Г) составление отчетов;
- Д) организация.

14. Управленческий персонал включает:

- А) вспомогательных рабочих;
- Б) сезонных рабочих;
- В) младший обслуживающий персонал;
- Г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

15. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- А) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- Б) найма рабочих на предприятие;
- В) отбора персонала для занятия определенной должности;
- Г) согласно действующему законодательству;
- Д) достижения стратегических целей предприятия.

16. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- А) вкладывание средств в производство;
- Б) вкладывание средств в новые технологии;
- В) расходы на повышение квалификации персонала;
- Г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- Д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

17. Профессиограмма - это:

- А) перечень прав и обязанностей работников;
- Б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- В) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- Г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

18. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- А) «Общие положения»;
- Б) «Основные задачи»;
- В) «Должностные обязанности»;
- Г) «Управленческие полномочия»;
- Д) «Выводы».

19. Комплексная оценка работы - это:

- А) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- Б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- В) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- Г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- А) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- Б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- В) существует децентрализация управления организацией;
- Г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- Д) существует централизация управления организацией.

21. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- А) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- Б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- В) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- Г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

22. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- А) аттестация;
- Б) дискриминация;
- В) авторизация;
- Г) должностная инструкция;
- Д) апробация.

23. Разделение труда предусматривает:

- А) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;

Б)разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
В)тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.

Г)выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;

д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

24. Нормированное рабочее время включает:

А)все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи;

Б)общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;

В)время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;

Г)время обслуживания рабочего места;

Д)все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач.

25. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

А) интервьюирования;

Б) анкетирования;

В) социологического опроса;

Г) тестирования;

Д) наблюдения.

26. Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

А)уровень текучести кадров;

Б)рентабельность производства;

В)фонд оплаты труда;

Г)уровень трудовой дисциплины;

Д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

27.Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

А) уровень трудовой дисциплины;

Б) надежность работы персонала;

В) текучесть кадров;

Г) социально-психологический климат в коллективе;

Д) коэффициент трудового вклада.

28. Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?

- А) структурная безработица;
- Б) технологическая безработица;
- В) естественная безработица;
- Г) экономическая безработица;
- Д) вынужденная безработица.

29. Что не является задачей системы управления персоналом?

- А) социально-психологическая диагностика персонала;
- Б) планирование потребности в кадрах;
- В) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- Г) маркетинг кадров;
- Д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

30. Составлением штатного расписания и определением необходимого количества работников в подразделениях занимается преимущественно:

- А) отдел кадров предприятия;
- Б) отдел труда и заработной платы предприятия;
- В) линейные руководители подразделений;

Ключ к тестам:

1	В	11	Б	21	Д
2	Г	12	Б	22	А
3	В	13	Г	23	Б
4	В	14	Г	24	Б
5	Г	15	А	25	А
6	В	16	В	26	Д
7	Б	17	В	27	В
8	А	18	Д	28	В
9	А	19	Б	29	Д
10	Б	20	Г	30	А

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

а) основная учебная литература:

1. Васильковская, Н. Б. Управленческий учет : учебное пособие / Н. Б. Васильковская. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. — 116 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72207.html>
2. Друри Колин Управленческий и производственный учет [Электронный ресурс]: учебный комплекс/ Друри Колин— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 1423 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15486>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Карпова Т.П. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15487>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Управленческий учет и учет персонала : практикум для студентов экономических специальностей / составители С. А. Баркалов [и др.]. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 87 с. — ISBN 978-5-89040-573-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Демина, И. Д. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / И. Д. Демина. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-4487-0018-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html>
2. Туякова, З. С. Управленческий учет и анализ телекоммуникационной деятельности : учебное пособие / З. С. Туякова, Т. В. Черемушникова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-7410-1877-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78917.html>
3. Современные концепции управленческого учета и контроллинга : учебное пособие / И. Д. Демина, М. А. Вахрушина, Д. А. Безруков [и др.] ; под редакцией И. Д. Демина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 207 с. — ISBN 978-5-4486-0337-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74558.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики.
2. www.consultant.ru - официальный сайт компании «КонсультантПлюс».
3. www.garant.ru - Информационно-правовой портал ГАРАНТ.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.
2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.