

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 13.10.2023 06:11:10

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e4075308b081

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.И. Заболотни

“ ” 2019 г.

М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Управленческий учет и учет персонала

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки  
(направленность)

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки

2019

Выпускающая кафедра

«Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Экономика и менеджмент»

(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
8	216/6	18	18	18	135	Экзамен, 27
Итого	216/6	18	18	18	135	Экзамен, 27

Новокуйбышевск, 2019

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015г. № 1461 по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профилю подготовки Управление персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ  
(наименование кафедры-разработчика)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Руководитель ООП

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.А. Малафеев  
(Ф.И.О.)

Начальник УО

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.А. Сухова  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции и	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные компетенции</b> Виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая		
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>ЗНАТЬ:</b> основы управленческого учета и учета персонала (трудового потенциала и интеллектуального капитала организации) ЗЗ (ПК-1)-I; <b>УМЕТЬ:</b> принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом УЗ (ПК-1)-I, <b>ВЛАДЕТЬ:</b> методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом ВЗ (ПК-1)-I
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<b>ЗНАТЬ:</b> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации З1 (ПК-7)-I; <b>УМЕТЬ:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала У1 (ПК-7)-I, <b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала В1 (ПК-7)-I

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Управленческий учет и учет персонала входит в состав Экономко-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам *вариативной* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Таблица 2

**Предшествующие и последующие дисциплины,  
направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
1	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Основы кадровой стратегии и кадрового планирования Основы управления персоналом	Экономика промышленного предприятия (модуль) Управленческий учет и учет персонала Управление персоналом промышленного предприятия Преддипломная практика
2	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов.

Таблица 3

#### Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		4	5	6	7	8

<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	<b>54</b>				<b>54</b>
<i>в том числе: лекции</i>	18				18
<i>практические занятия(ПЗ)</i>	18				18
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	18				18
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>87</b>				<b>87</b>
Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям	62				62
Подготовка к тестированию	25				25
<b>Контроль (экзамен)</b>	<b>27</b>				<b>27</b>
ИТОГО:	час. З.е.	216/ 6			216/ 6

### 3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

<b>Лекции</b>			
<b>№ лекции</b>	<b>Номер раздела</b>	<b>Тема лекции</b>	<b>Трудоемкость, часов</b>
1	1	<b>Тема 1. Основы управленческого учета и учета персонала</b> <b>Предмет и метод управленческого учета.</b> Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.	2
2	1	<b>Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами</b> Управление затратами: цели затрат, прямые и косвенные затраты, общепроизводственные расходы, себестоимость продукции, периодические расходы, постоянные и переменные затраты, смешанные затраты; релевантные и нерелевантные затраты, устранимые и неустраиваемые затраты, невозвратные затраты, альтернативные (вмененные) затраты, приростные и маргинальные затраты; классификация затрат для планирования и контроля. Учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость, ФИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.	4
3	2	<b>Тема 3. Управление затратами</b> Контроль и оценка результатов деятельности: преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений. Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам. Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка	4

		безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта.	
4	3	<b>Тема 4. Учет персонала.</b> Учет направлений деятельности по управлению персоналом: планирование потребностей в персонале; решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; кадровый учет и анализ кадрового состава; анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.	4
5	3	<b>Тема 5. Системы учета персонала</b> Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет; расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России; расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование; учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников. Штатное расписание организаций: список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	4
<b>ИТОГО</b>			<b>18</b>

Таблица 5

#### Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	Практическая задача: Определение стоимости материальных запасов (методы ФИФО, средневзвешенная стоимость). <i>Управленческий учет</i>	6
2	2	Практическая задача: Составление калькуляции затрат. <i>Управленческий учет</i>	6
3	3	Практическая задача: Расчет заработной платы различных категорий работников организации. <i>Учет персонала</i>	6
Итого:			18

Таблица 6

#### Лабораторные работы

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	1	Организация кадрового чета в 1С	6
2	2	Организация кадрового чета в 1С. Увольнение	6

3	3	Отражение зарплаты в регламентированном учете	6
Итого:			18

Таблица 7

### Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1.	1.	Подготовка к практическому занятию. Классификация затрат на производство (практическая задача). <i>Управленческий учет</i>	20
Раздел 2.	2.	Подготовка к практическому занятию Определение стоимости материальных запасов (методы ФИФО средневзвешенная стоимость). Управленческий учет Подготовка к практическому занятию Составление калькуляции затрат. <i>Управленческий учет</i>	20
Раздел 3.	3.	Подготовка к практическому занятию Расчет заработной платы различных категорий работников организации. Учет персонала Подготовка к практическому занятию Составление штатного расписания организации. Учет персонала Подготовка к практическому занятию Ведение табеля учета рабочего времени. Учет персонала	22
1-3		Подготовка к тестированию	25
Итого:			87

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

## 5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

### Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
<b>Основная литература</b>			
1	Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет. - Экономическое образование, 2015		Электронный ресурс
2	Друри Колин Управленческий и производственный учет (6-е издание) [Электронный ресурс]: учебный комплекс для студентов вузов/ Друри Колин— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 1423 с.— Режим		Электронный ресурс



№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
	доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/52583">http://www.iprbookshop.ru/52583</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю		
<b>Дополнительная литература</b>			
3	Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет. - Дашков и К, 2012. -ЭБС «IPRbooks», по паролю [ ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению) ]		Электронный ресурс

## **6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
2. Электронная библиотека трудов сотрудников СамГТУ. – Режим доступа: [http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r\\_01/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR](http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR) – Загл. с экрана.
3. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Загл. с экрана.
4. УИС РОССИЯ (университетская информационная система РОССИЯ). – Режим доступа: <http://www.cir.ru/> – Загл. с экрана.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> – Загл. с экрана.
6. Словари и энциклопедии онлайн. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/> – Загл. с экрана.
7. Научная электронная библиотека «Киберленинка». – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> – Загл. с экрана.
8. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
9. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (сайт Правительства РФ).
10. [www.info.gks.ru](http://www.info.gks.ru) (официальные статистические данные Госкомстата РФ).
11. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ
12. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант-Плюс»

## **7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Лекционные занятия:  
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)
2. Практические занятия (семинарского типа):  
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки профессиональных компетенций

ПК-1

ПК-7

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ООП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

### Паспорт фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Тема 1. Основы управленческого учета и учета персонала Предмет и метод управленческого учета. Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Тест 1 Практическое задание 1 Лабораторная работа 1
2	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов	Тема 3. Учет персонала. Системы учета персонала	Тест 1 Практическое задание 2 Лабораторная работа 2,3

	текущей деловой оценки различных категорий персонала		
3	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Экзамен

## 9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Управленческий учет и учет персонала направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства					
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (экзамен)	
	Оценочное средство 1 (Тест)	Оценочное средство 2 (практические задания)	Оценочное средство 3 (лабораторные работы)	Оценочное средство 4	Вопросы к экзамену	
ПК-1	ЗЗ (ПК-1)-I УЗ (ПК-1)-I	ЗЗ (ПК-1)-I УЗ (ПК-1)-I ВЗ (ПК-1)-I			ЗЗ (ПК-1)-I УЗ (ПК-1)-I ВЗ (ПК-1)-I	
ПК-7	З1 (ПК-7)-I У1 (ПК-7)-I	З1 (ПК-7)-I У1 (ПК-7)-I В1 (ПК-7)-I			З1 (ПК-7)-I У1 (ПК-7)-I В1 (ПК-7)-I	

### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

#### Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и

интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

**«Отлично»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

**«Хорошо»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

**«Удовлетворительно»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

**«Неудовлетворительно» «Незачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

#### Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

**Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации**

<b>Оценка, уровень</b>	<b>Критерии</b>
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

**9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Система нормативного регулирования в зависимости от назначения и статуса нормативных документов.
2. Реформирование управленческого учета в соответствии с МСФО.
3. Учетная политика, правила ее реформирования, изменения, основные разделы учетной политики.
4. Сущность управленческого учета.
5. Раскрытие понятия об учете его возникновение.
6. Современное состояние и тенденции развития учета.
7. Требования, предъявляемые к учету.
8. Задачи, функции и принципы ведения управленческого учета.
9. Рассмотрение видов учета: оперативный, статистический, бухгалтерский, их методы и инструменты.
10. Измерители, применяемые в учете.
11. Реформирование российской системы управленческого учета в соответствии с международными стандартами.
12. Предмет управленческого учета и его объекты.
13. Ключевые понятия (термины) управленческого учета
14. Метод управленческого учета и его элементы.
15. Метод управленческого учета.

16. . Элементы метода управленческого учета: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, бухгалтерские счета и двойная запись, баланс и отчетность.
17. . Экономическое содержание материально-производственных запасов и основные задачи их учета
18. Документальное оформление операций по движению материально-производственных запасов.
19. Методы оценки материально-производственных запасов.
20. Складской учет материально-производственных запасов.
21. Порядок проведения инвентаризации МПЗ и отражение результатов в учете.
22. Цели и задачи учета расчетов по оплате труда.
23. Формы и системы оплаты труда.
24. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
25. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
26. Учет удержаний из заработной платы.
27. Учет взносов на пенсионное страхование.
28. Цели и задачи учета затрат на производство продукции (работ, услуг).
29. Классификация затрат.
30. Методы учета затрат на производство.

### 9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

#### Тест 1

1. «Управленческий учет» — это:
  - 1) процесс, происходящий внутри фирмы с использованием планирования и контроля ее деятельности;
  - 2) процесс выявления, измерения, сбора, анализа, подготовки, интерпретации и передачи информации, необходимой руководителю при выполнении его функций;
  - 3) **верно 1 и 2.**
2. Основные функции системы управления управленческого учета состоят в том, чтобы:
  - 1) регистрировать затраты и предоставлять аналитические отчеты;
  - 2) оценивать величину затрат по носителям (продуктам, работам и услугам), местам возникновения (цехам, службам, центрам ответственности);
  - 3) управлять себестоимостью для принятия решений по цене, ассортименту и технологии производства;
  - 4) анализировать финансовые результаты принятия решений в краткосрочном и долгосрочном периоде;
  - 5) **верно 1, 2, 3 и 4.**
3. При каких условиях предпочтительнее использовать систему калькулирования по процессам?
  - 1) **многостадийная обработка массовой продукции;**
  - 2) при выпуске разнообразной продукции или вовлечении в различные виды деятельности.
4. Калькулирование в системе «директ-костинг» должно включать:
  - 1) полное распределение затрат на единицу продукта;
  - 2) **распределение на единицу продукта только переменных затрат;**
- 3) распределение на единицу продукта только производственных затрат.
5. В каком из методов калькулирования себестоимости операционная прибыль (прибыль от продаж) реагирует на изменения в объемах производства?
  - 1) «директ-костинг»;
  - 2) с полным распределением затрат;
  - 3) **реагируют оба метода.**

6. Какую пользу имеет руководитель от сегментирования отчета о прибылях и убытках?
- 1) повышение ответственности, оценка результатов деятельности подразделения и руководителя;
  - 2) «высвечивается» реальный вклад каждого сегмента в формирование желаемой прибыли;
  - 3) **верно 1 и 2.**
7. Чем отличается центр затрат от центра прибыли?
- 1) **руководитель центра затрат контролирует только затраты своего подразделения;**
  - 2) руководитель центра прибыли контролирует затраты и прибыль своего подразделения.
8. Какой из методов калькулирования покажет более высокую прибыль, если объемы производства и продаж равны?
- 1) с полным распределением затрат;
  - 2) «директ-костинг» на основе переменных затрат;
  - 3) оба метода покажут одинаковую сумму прибыли.
9. Чем отличается центр инвестиций от центра прибыли?
- 1) руководитель центра прибыли контролирует затраты и прибыль, зарабатываемую подразделением;
  - 2) **руководитель центра инвестиций, кроме затрат и прибыли, несет ответственность за инвестиции в операционные активы своего подразделения.**
10. Каким образом ускорить оборачиваемость операционных активов?
- 1) **увеличить объем продаж;**
  - 2) снизить операционные расходы;
  - 3) уменьшить операционные активы;
  - 4) **верно 1, 2, 3.**
11. Какие существуют ограничения по применению системы «директ-костинг»?
- 1) внешний отчет о прибылях и убытках составляется по методу с полным распределением затрат или «абсорпшен-костинг»;
  - 2) **«директ-костинг» нельзя использовать в налоговых целях.**
12. Что понимается под трансфертной ценой?
- 1) **внутренняя цена, по которой одно подразделение предприятия передает другому продукты или услуги;**
  - 2) оптовая цена предприятия.
13. В каком из методов калькулирования себестоимости операционная прибыль реагирует на изменение в объеме продаж?
- 1) «директ-костинг» на основе переменных затрат;
  - 2) «абсорпшен-костинг»;
  - 3) реагируют оба метода.
14. Общие постоянные затраты при росте (падении) количества продаж:
- 1) уменьшаются (увеличиваются);
  - 2) **остаются без изменений.**
15. Как формулируются общие затраты при маргинальном анализе?
- 1) «Общие затраты = Затраты на материалы + Затраты на труд + Накладные расходы»;
  - 2) «Общие затраты = Постоянные затраты за период + Ставка переменных затрат \* Уровень деятельности за период».

16. Для вычисления точки безубыточности в стоимостных единицах необходимо:
- 1) постоянные затраты разделить на разность между продажной ценой и переменными затратами на единицу.
  - 2) **постоянные затраты разделить на коэффициент валовой маржи.**
17. Операционный анализ можно провести следующим методом:
- 1) уравнения;
  - 2) графика;
  - 3) **верно 1 и 2.**
18. Какие другие названия носит операционный анализ?
- 1) производственный анализ;
  - 2) анализ безубыточности;
  - 3) **анализ «затраты-объем-прибыль», или анализ CVP;**
  - 4) верно 1, 2 и 3.
19. Как объяснить понятие «безубыточность»?
- 1) граница бизнеса, при которой чистая выручка покрывает все затраты операционной (основной) деятельности;
  - 2) состояние критической (мертвой) точки, в которой у бизнеса нет ни прибыли, ни убытков;
  - 3) **верно 1 и 2.**
20. Какие ограничения вводит инструментарий операционного анализа?
- 1) **затраты правильно разделены на переменные и постоянные части;**
  - 2) количество - единственный формирова­тель затрат;
  - 3) зависимость затрат от объема продаж имеет линейный характер;
  - 4) сохраняются удельные веса продуктов в общей смеси;
  - 5) **объем производства равен объему продаж;**
  - 6) верно 1, 2, 3, 4 и 5.
21. Что показывает «сила операционного рычага»?
- 1) **на сколько процентов изменится операционная прибыль при изменении чистой выручки на один процент;**
  - 2) уровень предпринимательского риска;
  - 3) верно 1 и 2.

### Критерии оценки

#### Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);



менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

### 9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)

#### Практическое задание 1

##### **Классификация затрат на производство (практическая задача).**

В зависимости от организации и технологии производства, вида и ассортимента производимой продукции, применяются различные методы учета затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости продукции:

нормативный - его применяют в индивидуальных и мелкосерийных производствах. При этом методом учета и калькулирования является отдельный производственный заказ, создаваемый за заранее определенное количество продукции.

Пример:

заказ: затраты- 10000р., выпущено продукции - 50ед., фактическая себестоимость

ед.=  $10000/50=200$ руб.

заказ: затраты - 70000руб., выпущено продукции - 70ед.,

фактическая себестоимость 1ед.=  $70000/70=1000$ руб.

заказ: затраты - 13000руб., выпущено продукции - 100ед., фактическая себестоимость 1ед.= $13000/100=130$ руб.

Себестоимость одного изделия определяется делением суммы затрат по заказу на количество изготовленных изделий.

попередельный метод затрат применяется там, где процесс выпуска готовой продукции состоит из нескольких последовательно технологически законченных переделов, а себестоимость исчисляется по каждому переделу, так как готовой продукцией может быть сам передел ( текстильная продукция, черная металлургия).

Пример:

передел: сырье - 15000руб., обработка - 8000руб.,

передел: обработка - 7000 руб.,

передел: обработка - 10000руб.,

Затраты по предприятию в целом - 40000руб.,

Выпуск - 200ед.

Фактическая себестоимость 1ед.=  $40000/200=200$ руб

нормативный метод учета затрат на производство применяют, как правило, в отраслях обрабатывающей промышленности с массовым и серийным производством разнообразной и сложной продукции. Фактическую себестоимость продукции определяют сложением суммы затрат по текущим нормам, величины отклонений от норм и величины изменений норм:

$Фс=Нс+Он+Ин$ ,

где Фс- фактическая себестоимость, Нс- нормативная себестоимость,

Он- отклонение от текущих норм(экономия или перерасход),

Ин- изменение норм (в сторону увеличения).

Отклонение от норм показывают, как соблюдается технология изготовления продукции, нормы расхода сырья, материалов, затрат труда и т.д.

Нормативный метод учета затрат на производство призван выполнять две функции:

обеспечить оперативный контроль за производственными затратами путем учета затрат по текущим нормам и отдельно отклонений от норм;

обеспечить точное калькулирование себестоимости продукции.

попроцессный метод (простой) метод учета - этот метод учета затрат применяется на предприятиях с ограниченной номенклатурой и где незавершенное производство отсутствует (добывающая промышленность). Прямые и косвенные затраты производства учитывают по статьям калькуляции на весь выпуск продукции, а среднюю себестоимость единицы продукции определяют делением суммы всех производственных затрат на количество продукции.

Практическая задача: Определение стоимости материальных запасов (методы ФИФО, средневзвешенная стоимость).

В качестве учетных цен на материалы могут применяться:

договорные цены. В этом случае другие расходы, входящие в фактическую себестоимость материалов, учитываются отдельно в составе транспортно-заготовительных расходов;

фактическая себестоимость материалов по данным предыдущего месяца или отчетного периода (отчетного года).

В этом случае отклонения между фактической себестоимостью материалов текущего месяца и их учетной ценой учитываются в составе транспортно-заготовительных расходов;

планово-расчетные цены. В этом случае отклонения договорных цен от планово-расчетных учитываются в составе транспортно-заготовительных расходов. Они предназначены для использования внутри организации. Планово-расчетные цены разрабатываются и утверждаются организацией применительно к уровню фактической себестоимости соответствующих материалов;

средняя цена группы. В этом случае разница между фактической себестоимостью материалов и средней ценой группы учитывается в составе транспортно-заготовительных расходов.

При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка производится организацией одним из следующих методов:

по себестоимости каждой единицы;

по средней себестоимости;

по себестоимости первых по времени приобретения материалов (метод ФИФО);

по себестоимости последних по времени приобретения материалов (метод ЛИФО).

Рассмотрим данные способы оценки выбытия материалов на конкретном примере (табл. 1).

Первый вариант расчета — по себестоимости каждой единицы.

Определяем фактическую себестоимость израсходованных материалов: 200 шт. x 120 руб. + 100 шт. x 110 руб. + 200 шт. x 115 руб.  
+ 50 шт. x 125 руб. = 64 250 руб.

Стоимость остатка материалов, находящихся в запасе, составит:

250 шт. x 125 руб. = 31 250 руб.

Второй вариант расчета — по средней стоимости.

Сначала определяем среднюю стоимость единицы материала:

(200 шт. x 120 руб. + 100 шт. x 110 руб. + 200 шт. x 115 руб. + 300 шт. x 125 руб.) : (200 шт. + 100 шт. + 200 шт. + 300 шт.) = 119,37 руб.

Фактическая себестоимость израсходованных материалов:

119,37руб. x 550 шт. = 65 653,50руб.

Стоимость остатка материалов, находящихся в запасе:

24 000 руб. + 71 500 руб. - 65 653,50 руб. = 29 846,50руб.

Таблица 1. Исходные данные о движении материалов за отчетный месяц

Показатели	Количество,	Цена единицы,	Сумма,
Остаток материалов на	200	120	24 000
Поступление материалов за			
первая	100	110	11 000
вторая	200	115	23 000
третья	300	125	37 500
Всего	600	X	71 500
Отпущено	550	—	?
Остаток материалов на	250	—	?

Третий вариант расчета — по методу ФИФО.

Фактическая себестоимость израсходованных материалов по методу ФИФО определяется путем суммирования стоимости материалов, отпускаемых в производство. При этом принимается, что материалы списываются в той же последовательности, в какой они были приобретены:

200 шт. x 120 руб. + 100 шт. x 110 руб. + 200 шт. x 115 руб. + 50 шт. x 125 руб.  
= 64 250 руб.

Остаток определяется как разность между стоимостью имевшихся в наличии и поступивших в течение отчетного месяца материалов и стоимостью израсходованных материалов или путем умножения количества оставшихся материалов на цену последнего приобретения:

$24\ 000\ \text{руб.} + 71\ 500\ \text{руб.} - 64\ 250\ \text{руб.} = 31\ 250\ \text{руб.}$  или  $250\ \text{шт.} \times 125\ \text{руб.} = 31\ 250\ \text{руб.}$

Четвертый вариант расчета — по методу ЛИФО.

Фактическая себестоимость израсходованных материалов по методу ЛИФО определяется путем суммирования стоимости материалов, отпускаемых в производство. При этом принимается, что материалы

списываются в «обратной» последовательности (от конца отчетного месяца к началу), т.е. по стоимости последних по времени приобретений.

Фактическая себестоимость израсходованных материалов:

$300\ \text{шт.} \times 125\ \text{руб.} + 200\ \text{шт.} \times 115\ \text{руб.} + 50\ \text{шт.} \times 110\ \text{руб.} = 66\ 000\ \text{руб.}$

Остаток материалов в запасе:

$50\ \text{шт.} \times 110\ \text{руб.} + 200\ \text{шт.} \times 120\ \text{руб.} = 29\ 500\ \text{руб.}$  или  $24\ 000\ \text{руб.} + 71\ 500\ \text{руб.} - 66\ 000\ \text{руб.} = 29\ 500\ \text{руб.}$

Приведенные примеры показывают, что в условиях инфляции, т.е. когда цены на материалы постоянно растут, метод ФИФО ведет к занижению себестоимости и к завышению остатка материалов в бухгалтерском балансе. В практике деятельности организации целесообразность применения того или иного метода оценки материалов при их отпуске в производство, которая определяется на основе анализа видов и объемов поступающих материалов, периодичности их поступления, характера производственного процесса, влияния внешних факторов на изменения цены приобретения материалов, степени влияния использованных в производстве материалов на формирование себестоимости вырабатываемой продукции.

В бухгалтерской отчетности организации МПЗ на конец отчетного года отражаются по стоимости, определяемой исходя из используемых методов оценки запасов. МПЗ, по которым в течение отчетного года произошло снижение рыночной стоимости или они частично потеряли свое первоначальное качество, отражаются в бухгалтерском балансе по текущей рыночной стоимости. Данное снижение отражается в методике начисления резерва под снижение стоимости материальных ценностей. Резерв формируется за счет финансовых результатов организации в размере разницы между текущей рыночной стоимостью и фактической себестоимостью материально-производственных запасов, если последняя выше текущей рыночной стоимости. Данный резерв под снижение стоимости материальных ценностей создается по каждой единице МПЗ, принятой в бухгалтерском учете. Допускается создание резервов под снижение стоимости материальных ценностей по отдельным видам (группам) аналогичных или связанных материально-производственных запасов. Не допускается создание

резервов под снижение стоимости материальных ценностей по таким укрупненным группам (видам) материально-производственных запасов, как основные материалы, вспомогательные материалы, готовая продукция, товары и т.п.

Расчет текущей рыночной стоимости МПЗ производится организацией на основе информации, доступной до даты подписания бухгалтерской отчетности. Организацией должно быть обеспечено подтверждение текущей рыночной стоимости материально-производственных запасов.

Учет информации о резервах под снижение стоимости МПЗ организуется на пассивном счете 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей».

Образование резерва отражается в учете по кредиту счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» и дебету счета 91 «Прочие расходы». В следующем отчетном периоде по мере списания материальных ценностей, по которым образован резерв, зарезервированная сумма восстанавливается: в учете делается запись по дебету счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» и кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы». Аналогичная запись делается при повышении рыночной стоимости материальных ценностей, по которым ранее были созданы соответствующие резервы.

Аналитический учет по счету 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» ведется по каждому резерву.

### **Практическая задача: Составление калькуляции затрат.**

Сдельная работа характеризуется большим разнообразием заказов клиентов, выполняемых в производственной мастерской или на заводе. Рабочие работают на производственном оборудовании над серией заказов в течение непродолжительных периодов времени, что требует наличия надежной системы производственного планирования и контроля.

Затраты аккумулируются на индивидуальной основе для каждого заказа, выполняемого на заводе. Основным учетным документом для этой информации является "карточка/лист учета затрат на выполнение заказа", которая заполняется в индивидуальном порядке для всех заказов и регулярно корректируется в соответствии с любыми затратами, возникающими в связи с конкретным заказом. Из-за небольшого количества записей о расходах в отношении любого заказа нетрудно будет получить данные о полных затратах на выполнение этого заказа, занесенные в карточку учета затрат. Эта карточка может также включать сравнительные данные любой предварительной оценки, сделанной перед началом работы над заказом. Источники записей о затратах

Материалы, используемые для выполнения каждого заказа, должны учитываться по соответствующим требованиям на отпуск материалов,

выписываемым либо мастером, отвечающим за выполнение заказа, либо отделом производственного контроля. Отпущенные материалы оцениваются в зависимости от соответствующей основы (ФИФО или средней стоимости).

Время, затраченное на каждый заказ, учитывается в позаказных цеховых нарядах или табелях учета времени лицами, выполняющими работу, и оценивается отделом калькуляции затрат, который вносит соответствующие данные в карточку учета затрат.

Специальные закупки или возникшие другие прямые затраты должны также записываться в карточку учета затрат. Соответствующие суммы таких закупок получают на основе анализа счетов на приобретенные материалы. На каждый заказ начисляется своя доля производственных накладных расходов завода по мере прохождения заказа через различные производственные центры затрат предприятия. Начисление проводится на основе predetermined ставок поглощения накладных расходов, рассчитанных для различных групп накладных расходов.

После выполнения заказа в позаказную карточку учета затрат включают заранее определенную надбавку для покрытия расходов по реализации и административных расходов. Затем бухгалтер по учету затрат производства сравнивает согласованную продажную цену с суммарными затратами на выполнение заказа, чтобы определить прибыль или убыток от данного заказа. Поконтрактная калькуляция затрат является продолжением позаказной калькуляции. Этот метод применяется в тех случаях, когда рассматриваемые

Заказы (контракты) являются крупномасштабными и когда для выполнения контракта требуется продолжительный период времени (обычно более одного года). Примерами заказов, где применяются методы поконтрактной калькуляции затрат, являются судостроение, дорожное строительство и т.д. Как при позаказной калькуляции затрат, расходы по каждому контракту учитываются отдельно. Этот процесс обычно проще, чем при позаказной калькуляции затрат, так как для крупных контрактов характерно размещение рабочей силы на весь срок действия контракта, и большинство возникающих затрат относятся только к данному контракту. Прямой характер большинства затрат означает, что для основной части расходов по контракту не надо использовать оценки и допущения. Может возникнуть необходимость того, чтобы некоторая доля накладных расходов главной конторы была поглощена контрактом (в соответствии с заранее рассчитанной ставкой) до определения суммарных затрат.

#### Задание

Продумайте вариант позаказной карточки учета затрат, которая могла бы использоваться на предприятии, выпускающем сверла в соответствии с техническими требованиями заказчика.

На рис. 1 показана возможная модель. Конечно, она не является единственно правильным вариантом, но вам следует сравнить ее с Вашим собственным, чтобы

установить возможные допущенные вами пропуски или внесенные усовершенствования.

Позаказная карточка учета затрат							
Номер заказа:				Заказчик:			
Срок выполнения заказа:				Согласованная цена:			
Ссылка на план работы:							
Справочные данные							
	Материалы		Трудозатраты		Накладные расходы		Прямые затраты
	Кол-во	\$	Часы	\$	Часы	\$	\$
Требование на отпуск материалов № 1234	X	X					
Ведомость заработной платы № 5678			X	X			
Гонорар консультантам							\$
и т.д.							

Итоги		
Итоговый перечень:	\$	Примечания:
Материалы		
Трудозатраты		
Накладные расходы		
Расходы		
Продажная цена		
Прибыль/(убыток)		

### **Практическая задача: Расчет заработной платы различных категорий работников организации**

Расчет заработной платы одно из наиболее существенных направлений работы бухгалтерских служб любой организации. Система оплаты труда должна быть регламентирована внутренними документами в соответствии с действующим законодательством, что позволит избежать как споров с контролирующими органами, так и трудовых споров с сотрудниками. Основные вопросы организации системы оплаты труда и расчета зарплаты рассмотрены в настоящей статье.

Оплата труда и иных выплат работникам в организации производится в соответствии

с требованиями нижеследующих нормативных актов:

1. Трудовой Кодекс РФ Глава 21
2. Налоговый Кодекс РФ
3. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"  
Основные положения организации системы оплаты труда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

1. Месячная заработная плата работника, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, если указанный работник полностью отработал рабочее время и выполнил нормы труда (трудовые обязанности) (ст.133 ТК РФ).

2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ). Трудовым договором также оговаривается место и сроки выплаты заработной платы, при этом зарплата выплачивается не реже, чем один раз в каждые полмесяца. Следует учитывать, что в соответствии с Письмом Роструда от 08.09.2006 № 1557-6, размер аванса в счет заработной платы рабочих за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время.

3. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным (праздничным) днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4. Состав выплаченной работнику заработной плата должен быть обязательно расшифрован в разрезе начислений и удержаний. Форма расчетного листка, который содержит информацию о начислениях, удержаниях и общей суммы выплаты за соответствующий период утверждается внутренним документом организации (ст.136 ТК РФ).

5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Удержания из заработной платы работника производятся только в определенных законодательством случаях:

- удержания налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- из заработной платы осужденного к исправительным работам в доход государства в размере, установленном приговором суда, в пределах от пяти до двадцати процентов (ст.50 Уголовного Кодекса РФ);
- из заработной платы осужденных в размере, установленном приговором суда (ст.40 Уголовно-исполнительного Кодекса РФ);
- удержания алиментов, на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов или на основании исполнительного листа (не позднее чем в 3х дневный срок со дня выплаты заработной платы и (или) иного дохода лицу, обязанному уплачивать алименты) (ст.109 Семейного Кодекса РФ).
- удержания из заработной платы на основании исполнительных документов судебных приставов исполнителей в случаях (в суммах не более 10 тыс. рублей) (глава 11 ФЗ «Об исполнительном производстве»);
- удержания из заработной платы излишне выплаченных сумм государственных пособий гражданам, имеющим детей, в случаях, если переплата произошла по вине данного гражданина (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, исчисление их размеров), в размере не свыше 20 % от выплачиваемых сумм. Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего государственное пособие гражданам, имеющим детей, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки (ст.19 ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей").
- для возмещения неотработанного аванса, выданного работодателем работнику



в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного работодателем работнику в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работодателем работнику только вследствие счетных ошибок;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работодателем работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Исключение из данного критерия составляют случаи увольнения в связи:
  - с отказом работника от перевода на другую работу по медицинским показаниям;
  - с ликвидацией организации или сокращением штатов;
  - со сменой собственника в отношении руководителей или главбухов;
  - с призывом на военную службу;
  - с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
  - с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением,
  - со смертью работника или работодателя или признания их безвестно отсутствующими;
  - с чрезвычайными обстоятельствами (катастрофа, военные действия и т.д.)

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов. В случаях, удержания из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 % заработной платы.

Размер удержаний из заработной платы в связи отбыванием исправительных работ, взысканием алиментов на несовершеннолетних детей, возмещением вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещением вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещением ущерба, причиненного преступлением не может превышать 70 %.

7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8. Работа в выходной или "нерабочий праздничный день" оплачивается не менее чем в двойном размере. Или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Основанием для расчета заработной платы и выплат работнику являются распорядительные и учетные документы:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу ([форма Т-1](#));
- Штатное расписание ([форма Т-3](#));
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу ([форма Т-5](#));
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам ([форма Т-6](#));

- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ([форма Т-8](#));
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ([форма Т-9](#));
- Командировочное удостоверение ([форма Т-10](#));
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника ([форма Т-11](#), [форма Т-11а](#));
- Табель учета рабочего времени ([форма Т-13](#)).

Российское законодательство предоставляет работодателю возможность самостоятельно выбрать, утвердив во внутренних документах, систему оплаты труда, в зависимости от условий и характера работы.

#### Повременная оплата труда

При повременной оплате труда заработная плата работника зависит не от количества выполненной работы, а от фактически отработанного времени и часовой, дневной или месячной (оклада) тарифной ставки работника.

Если работник отработал полностью рабочий месяц, то ему выплачивается установленный штатным расписанием оклад. Если месяц работник отработал не полностью, то ему выплачивается заработная плата, рассчитанная, исходя из фактического количества его рабочих дней.

Разновидностью повременной оплаты труда является повременнопремияльная система. К установленному работнику окладу прибавляется премия в процентном соотношении от оклада (тарифной ставки). В данном случае выплаты премий производятся в порядке и размерах, установленных разработанным работодателем Положением о премировании.

#### Расчет заработной платы при повременной оплате труда (Пример)

Оклад сотрудника 20000 рублей. В апреле 21 рабочий день. Фактически сотрудником отработано 18 рабочих дней (с 26.04.2012 по 30.04.2012 сотрудник находился в отпуске за свой счет). Расчет заработной платы (без учета удержаний) за апрель 2012 года:

Начислено:  $(20000 \text{ рублей} : 21 \text{ раб. день}) \times 18 \text{ раб. дней} = 17142,86 \text{ рублей}$ .

#### Расчет заработной платы при сдельной оплате труда (Пример)

В соответствии с установленными расценками изготовление детали А установлено в размере 50 рублей за одну штуку. В апреле основной работник изготовил 600 штук деталей.

Расчет заработной платы за апрель 2012 (без учета удержаний):

Начислено:  $600 \text{ шт.} \times 50 \text{ рублей} = 30000 \text{ руб.}$

Зарплата вспомогательного персонала установлена в размере 80 % от зарплаты основного персонала, следовательно, сотруднику обслуживающему производство будет начислено:

$30000 \text{ рублей} \times 80\% = 24000 \text{ руб.}$

Соответственно, если работодателем установлена сдельно-прогрессивная или сдельно-премиальная система оплаты труда, то к начисленному заработку будет прибавлена премия (доплата) в порядке и размерах установленных внутренними документом работодателя.

Начисленная работнику заработная плата подлежит уменьшению на сумму налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с главой 21 Налогового Кодекса РФ, и, при необходимости, иных удержаний в соответствии с законодательством РФ.

НДФЛ с заработной платы сотрудников - резидентов РФ удерживается в размере 13% , сотрудников - нерезидентов - 30%. Исчисляется НДФЛ с суммы начисленного работнику заработка за минусом установленных Налоговым Кодексом налоговых вычетов.

В целях расчета заработной платы работникам налоговым законодательством предусмотрены:

1. Стандартные налоговые вычеты (ст.218 Налогового Кодекса РФ)  
Расчет заработной платы с учетом удержаний (Пример)

Сотруднику начислена зарплата за полностью отработанный месяц (февраль 2012, 20 рабочих дней) в сумме 50000 рублей. Кроме того, данный сотрудник отработал, в соответствии с Приказом по предприятию, один выходной день с оплатой согласно ТК РФ в двойном размере. За данный выходной день сотруднику дополнительно начислено:

$$50000 \text{ рублей} : 20 \text{ рабочих дней} = 2500 \text{ рублей} \times 2 = 5000 \text{ руб.}$$

Таким образом всего начислено за февраль:

$$50000 + 5000 = 55000 \text{ руб.}$$

Сотрудник имеет троих детей в возрасте 26 лет, 17 лет и 14 лет, и является участником ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС. Таким образом, работодателю необходимо предоставить данному сотруднику стандартные налоговые вычеты в размере: 3000 рублей (пп.1 п.1 ст.218 НК РФ); 1400 рублей вычет на второго ребенка и 3000 рублей вычет на третьего ребенка (п.4 ст.218 НК РФ) (вычеты на детей предоставляются по старшинству детей, вне зависимости от того, что на старшего из детей вычет уже не может быть предоставлен).

Расчет НДФЛ, подлежащий удержанию из зарплаты сотрудника за февраль 2012 года:

1. Расчет налогооблагаемой базы:  
 $50000 + 5000 - 3000 - 1400 - 3000 = 47600 \text{ руб.}$

2. Расчет суммы налога:  
 $47600 \times 13\% = 6188 \text{ руб.}$

Таким образом, на руки («чистыми») сотрудник получит:

$$55000 - 6188 = 48812 \text{ руб.}$$

Пример Расчетного листка

Ф.И.О. работника Иванов И.И. Табельный номер 23	
НАЧИСЛЕНИЯ всего в том числе:	55000 рублей,
Зарплата за февраль 2012 года	50000 рублей
Оплата праздничных и выходных дней	5000 рублей
УДЕРЖАНИЯ всего в том числе:	6 188 рублей,
Налог на доходы физических лиц	6 188 рублей
Итого к выплате	48 812 рублей

## Практическое задание 2

### Деловая игра «Оценочная беседа»

#### Описание деловой игры и постановка задачи

Участники деловой игры разрабатывают состав показателей для деловой оценки (аттестации) сотрудника и определяют методы, с помощью которых оцениваются показатели. По результатам анализа исходных данных участники проводят оценочную беседу руководителя отдела маркетинга с подчиненным сотрудником

*Таблица 6.10*

#### СОЦИОГРАММА НАЧАЛЬНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Средний балл по группе экспертные оценки/самооценки	Группы качества	Качества	Номер качества	Баллы					
				1	2	3	4	5	
4.7	Деловые и социальные	Принципиальность	1						
		Чувство долга	2						
		Принципиальный подход к делу	3						
		Предприимчивость	4						
		Воля	5						
		Настойчивость	6						
		Способность доводить дело до конца	7						
		Требовательность к себе	8						
		Требовательность к подчиненным	9						
		Чувство ответственности	10						
		Производительность труда	11						
		Качество труда	12						
		Решительность	13						
		Энергичность	14						
		Трудолюбие	15						
		Способность создать сплоченный коллектив	16						
		Добросовестность	17						
		Дисциплинированность	18						
		Способность поддерживать высокую дисциплину в коллективе	19						
		Самостоятельность в принятии решений	20						
		Забота о людях	21						
		Инициатива	22						
		4.5	Профессиональная квалификация и знания работника	Новаторство	23				
Опыт работы	24								
Знания в области техники и технологии	25								
Знания в области экономики	26								
Знания в области организации и управления	27								
Знания в области психологии	28								
Знания в области социологии	29								
Знания в области педагогики	30								
Конкретные знания в области выполняемой работы	31								
Общее образование	32								
Культурный уровень	33								
Отношение к повышению своей деловой квалификации	34								
Отношение к повышению квалификации подчиненных	35								
4.7	Личностные	Здоровье	36						
		Работоспособность	37						
		Чувство собственного достоинства	38						
		Справедливость	39						
		Честность	40						
		Самообладание и выдержка	41						
		Способность находить выход из затруднительных положений	42						
		Коммуникабельность	43						
		Моральная устойчивость	44						
		Скромность	45						
4.8	Авторитет	Чувство юмора	46						
		специалиста	47						
		руководителя	48						
		воспитателя	49						
		человека	50						
4.7	Средний балл			Зона руководителя					
				очень слабого	слабого	среднего	хорошего	лучшего	

(характер производственной деятельности последнего показан в исходных данных).  
 Результатами оценочной беседы должны являться:

- установление соответствия оцениваемого сотрудника занимаемой должности;
- оценка результативности труда сотрудника и его профессионального поведения;
- формирование рекомендаций руководителя оцениваемому сотруднику по совершенствованию его деятельности и профессионального поведения;
- разработка перспектив служебного развития оцениваемого сотрудника.

**Исходные данные, характеризующие деятельность сотрудника А отдела маркетинга за оцениваемый период**

Возраст - 39 лет; 4 года работает в отделе маркетинга фирмы по изготовлению верхней одежды. До этого 10 лет работал в отделе сбыта текстильной фабрики. 14 лет назад закончил текстильный институт (специальность: инженер-технолог).

В течение последних 3 лет ведет самостоятельные переговоры с заказчиками. За 2 первых года объем продаж по курируемым изделиям возрастал на 20% ежегодно при запланированных 12%.

В прошлом оцениваемом периоде при плане 20% фактический рост объема продаж составил 16%, так как ряд постоянных заказчиков отказались пролонгировать договоры на

очередной срок (из 15 заказчиков отказались 4). При этом были найдены 7 новых заказчиков (из 9 объектов переговоров), но с меньшими объемами поставок.

Как стало известно начальнику отдела, 2 заказчика отказались после 4-часовых переговоров с одним из них, причем отказ непосредственно последовал за фразой сотрудника А: «С вами невозможно вести переговоры, так как вы не знаете, чего вы хотите». Об этом сотрудник А рассказал в отделе (но не начальнику отдела). В отчете о переговорах этот факт не указан.

Сотрудник А высказал ряд оригинальных предложений по организации недавно проведенной выставки.

На следующий планируемый период ожидается заключение договоров с 10 заказчиками прежних лет, с 6 - прошлогодними и 5 - новыми (из 6 объектов переговоров). При этом рост объема продаж планируется на уровне 25% (при 18% первоначально намечавшихся).

За все 4 года работы сотрудник А провел 47 переговоров, из них 40 - удачных. Средняя продолжительность переговоров 2,5 часа. Брал на себя обязанности заболевшего сотрудника, однажды задержался с уходом в отпуск из-за неожиданного отсутствия коллеги. Ежедневно отсутствует на рабочем месте в среднем 40-50 мин. Тратит много времени на поиск нужных документов. Сотрудник А - член сборной команды по рыболовному спорту.

#### **Методические указания**

Участники деловой игры под руководством преподавателя делятся на несколько подгрупп, которые в дальнейшем будут представлять:

- руководителя отдела маркетинга, проводящего деловую оценку своих сотрудников и, в частности, оценочную беседу с одним из сотрудников отдела;
- оцениваемого сотрудника отдела маркетинга, который участвует в оценочной беседе со своим руководителем;
- экспертов, которые наблюдают за ходом деловой игры и подводят итоги участия в ней каждой подгруппы.

В процессе деловой игры ее участники могут меняться ролями (например, подгруппа, представляющая руководителя отдела, может выполнять на следующих этапах роль оцениваемого сотрудника, и наоборот).

На *первом этапе* деловой игры всем ее участникам следует проанализировать исходные данные и сформировать состав показателей деловой оценки. Эти показатели должны:

- являться основой методики деловой оценки сотрудников отдела маркетинга предприятия;
- быть достаточно универсальными, чтобы с их помощью можно было оценить деятельность сотрудников аналогичных должностей;
- позволять всесторонне оценить конкретного сотрудника, общая характеристика деятельности которого приведена в исходных данных к деловой игре;
- отражать определенную классификацию показателей деловой оценки, а именно включать показатели, характеризующие: 1) результаты труда сотрудника; 2) его способности к выполнению общих функций управления; 3) профессиональное поведение сотрудника.

При разработке состава показателей оценки следует руководствоваться тем соображением, что все они должны найти свое конкретное выражение в имеющихся исходных данных к деловой игре. Другими словами, исходные данные накладывают определенные ограничения на состав и количество показателей оценки.

Представители каждой играющей подгруппы сообщают преподавателю разработанные ими показатели оценки. Последний определяет полноту и качество представленных показателей и оценивает на этой основе результативность работы каждой подгруппы на первом этапе деловой игры.

На *втором этапе* устанавливаются методы оценки показателей и проводится конкретная количественная или качественная оценка показателей.

Результатами выполнения данного этапа деловой игры должны являться:

- выбор метода шкалирования или метода альтернативных характеристик для оценки тех или иных показателей;
- конкретная реализация указанных методов применительно к показателям оценки, т.е. должна быть разработана конкретная шкала количественной оценки определенных показателей (отражающая градацию количественных оценок и их соответствующих каждой количественной оценке качественных интерпретаций) или должны быть проработаны формулировки вопросов по соответствующим показателям для метода альтернативных характеристик;

- количественная оценка показателя по одному из приведенных выше методов.

Задачи данного этапа могут решаться при консультативном руководстве преподавателя, ведущего деловую игру, однако сами решения (результаты) не должны становиться предметом обсуждения между подгруппами участников деловой игры.

Указанные результаты составляют основу для:

- разработки сценария проведения оценочной беседы руководителя с сотрудником;
- проведения самооценки сотрудником, одной из задач которой является подготовка сотрудника к оценочной беседе с руководителем.

На *третьем этапе* деловой игры проводится оценочная беседа руководителя отдела (оценочную беседу проводят представители соответствующих подгрупп-участников) с подчиненным сотрудником. При этом возможно поочередное участие нескольких представителей от каждой подгруппы, а также одновременное участие двух представителей от каждой из подгрупп с целью обеспечения активной работы большего количества участников деловой игры.

Эксперты деловой игры оценивают работу подгрупп-участников на всех этапах. На первом этапе оцениваются качественный состав разработанных подгруппами показателей для деловой оценки и его соответствие характеру профессиональной деятельности оцениваемого сотрудника отдела маркетинга. Характер деятельности сотрудника представлен в исходных данных к деловой игре. По результатам выполнения второго этапа устанавливается соответствие количественной и качественной оценки разработанных ранее показателей конкретным количественным или качественным исходным данным. На третьем этапе устанавливаются полнота и целенаправленность оценочной беседы, проводимой участниками подгруппы, представляющей руководителя отдела, а также оценивается поведение во время беседы участников игры, представляющих сотрудника отдела.

Состав показателей оценки сотрудника отдела, разрабатываемый участниками игры на первом этапе, можно отразить следующей формой.

1. Группа показателей, характеризующих результаты труда сотрудника отдела маркетинга.
  - 1.1. ...
  - 1.2. ...
2. Группа показателей, характеризующих условия достижения результатов труда.
  - 2.1....
  - 2.2....
3. Группа показателей, характеризующих профессиональное поведение сотрудника.
  - 3.1....
  - 3.2. ...

Количественную оценку показателей, проводимую участниками игры на втором этапе, можно представить в следующей форме.

Показатели деловой оценки сотрудника отдела маркетинга	Количественные значения оценки			
	Данные выше нормы	Данные соответствуют норме	Данные ниже нормы	Данные значительно ниже нормы

	отлично	хорошо	удов.	неудов.
1. Показатели, характеризующие результаты труда				
1.1. ...				
1.2. ...				

При оценке беседы между руководителем и сотрудником отдела эксперты должны установить, насколько участники показали:

- обоснованность степени соответствия сотрудника занимаемой должности;
- полноту соответствия оценки деятельности сотрудника исходной информации о нем;
- обоснованность высказанных руководителем предложений о дальнейшем профессиональном развитии сотрудника;
- корректность высказанных руководителем критических замечаний и восприятия критики сотрудником;
- умение ведения оценочной беседы руководителем в форме диалога с сотрудником;
- обоснованность объяснений сотрудником собственной позиции по отдельным критическим замечаниям руководителя.

На заключительной стадии игры эксперты подводят общие итоги работы подгрупп-участников. Оценка работы каждой подгруппы складывается из частных оценок работы на каждом этапе деловой игры. Преподаватель может также дать оценку работы экспертов. При изменении ролей подгрупп-участников по ходу игры может изменяться также и их состав (полностью или частично) с целью обеспечения активного участия в игре максимального количества участников.

### Описание хода деловой игры

Состав показателей деловой оценки сотрудника отдела маркетинга, характеристика деятельности которого содержится в исходных данных, а также количественная оценка этих показателей по методу шкалирования показаны в табл. 6.11.

В процессе оценочной беседы руководитель отдела маркетинга отмечает, что за прошедший год он в целом удовлетворен работой сотрудника А. Его общий рейтинг достаточно высок, что свидетельствует о высоком потенциале данного сотрудника. Однако, для того чтобы рассчитывать на служебное продвижение, сотрудник А должен обратить внимание на такие важные для него направления профессионального развития, как:

- отработка навыков в технике личной работы, позволяющих в заданный срок готовить необходимую документацию;
- изучение технологии проведения переговоров, что позволит сократить их продолжительность;
- овладение этическими нормами поведения (во всей их полноте) во взаимоотношениях с заказчиками.

Кроме того, руководитель отдела указывает на необходимость соблюдения сотрудником А всех требований к оформлению отчетной документации по переговорам с заказчиками. (Желательно, чтобы беседа руководителя с сотрудником А велась в форме диалога и он имел возможность давать пояснения собственной позиции в связи с критическими замечаниями или предложениями руководителя.)

### Определение потребности в персонале

#### Задача 1

*Исходные данные и постановка задачи.* На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, ИСПОЛЬЗУЯ метод трудоемкости.

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
------------	--------------	--------------



Трудоемкость изделия, ч		
изделие 1	0,8	0,5
изделие 2	0,3	0,4
Производственная программа, шт.		
изделие 1	1000	1000
изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
изделие 1	100	150
изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

### Методические указания

Формула для расчета численности производственного персонала по методу трудоемкости выглядит так:

$$Ч_{пер} = T_{пр} / T_{пф},$$

где  $T_{пф}$  - полезный фонд времени одного работника;

$T_{пр}$  - время, необходимое для выполнения производственной программы.

$$T_{пр} = \sum_{i=1}^n (N_i T_i + T_{н.п.i}) / K_v$$

где  $n$  - количество номенклатурных позиций изделий в производственной программе;

$N_i$  - количество изделий  $i$ -й номенклатурной позиции;

$T_i$  - трудоемкость процесса изготовления изделия  $i$ -й номенклатурной позиции;

$T_{н.п.i}$  - время, необходимое для изменения величины незавершенного производства в соответствии с производственным циклом изделий  $i$ -й номенклатурной позиции;

$K_v$  - коэффициент выполнения норм времени.

Численность производственного персонала рассчитывается по имеющимся исходным данным в такой последовательности.

1. Определение трудоемкости производственной программы по изделиям:

2. Определение общей трудоемкости валовой продукции по программе для обоих изделий:

$$T_{общ.} = N_1 T_1 + N_2 T_2 + N_{н.п.1} + T_{н.п.2}.$$

3. Расчет времени, необходимого для выполнения производственной программы:

$$T_{пр} = T_{общ.} / K_v.$$

4. Определение расчетной численности производственного персонала:

$$Ч_{пер} = T_{пр} / T_{пф}.$$

### Решение

1. Определение трудоемкости производственной программы по изделиям и видам работ:

для работы А:

$$T_1 = N_1 T_1 = 0,8 \cdot 1000 = 800 \text{ ч};$$

$$T_2 = N_2 T_2 = 0,3 \cdot 1200 = 360 \text{ ч};$$

для работы Б:

$$T_1 = N_1 T_1 = 0,5 \cdot 1000 = 500 \text{ ч};$$

$$T_2 = N_2 T_2 = 0,4 \cdot 1200 = 480 \text{ ч}.$$

2. Определение общей трудоемкости валовой продукции по программе для обоих изделий и видам работ:

для работы А:

$$T_{общ.} = N_1 T_1 + N_2 T_2 + T_{н.п.1} + T_{н.п.2} = 800 + 360 + 100 + 170 = 1430 \text{ ч};$$

$$T_{общ.} = N_1 T_1 + N_2 T_2 + T_{н.п.1} + T_{н.п.2} = 500 + 480 + 150 + 120 = 1250 \text{ ч}.$$

3. Расчет времени, необходимого для выполнения производственной программы:

для работы А:

$$T_{\text{пр}} = (1430 / K_{\text{в}}) = (1430 \cdot 100) / 104 = 1375 \text{ ч};$$

для работы Б:

$$T_{\text{пр}} = (1250 / K_{\text{в}}) = (1250 \cdot 100) / 105 = 1190,5 \text{ ч}.$$

4. Определение расчетной численности производственного персонала по видам работ:

для работы А:

$$Ч_{\text{пер}} = 1375 / 432,5 = 3,2 \text{ человека};$$

принимаемая численность персонала - 3 человека;

для работы Б:

$$Ч_{\text{пер}} = 1190,5 / 432,5 = 2,8 \text{ человека};$$

принимаемая численность персонала - 3 человека.

## Задача 2

*Исходные данные и постановка задачи.* На основе имеющихся исходных данных, представленных в таблице, необходимо рассчитать численность административно-управленческого персонала, используя метод Розенкранца.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия, ч
Расчет денежной наличности	500	1
Учет доходов-расходов предприятия	3000	0,5
Расчет сводного финансового баланса	300	3

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно контракту) - 1920 ч;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, - 1,3;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12;

Коэффициент пересчета явочной численности в списочную - 1,1.

Формула для расчета численности персонала и его последовательность приведены в методических указаниях к решению задачи.

### Методические указания

Для расчета численности административно-управленческого персонала по методу Розенкранца используется следующая формула:

$$Ч_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n (m_i t_i / T) K_{\text{нрв}},$$

где  $n$  - количество видов организационно-управленческих работ, определяющих загрузку подразделения или группы сотрудников;

$m_i$  - среднее количество определенных действий (расчеты, обработка заказов, переговоры и т.п.) в рамках  $i$ -го вида работ за установленный период (например, за год);

$t_i$  - время, необходимое для выполнения одного действия в рамках  $i$ -го вида организационно-управленческих работ;

$T$  - рабочее время одного сотрудника согласно трудовому договору (контракту) за соответствующий промежуток календарного времени, принятый в расчетах;

$K_{\text{нрв}}$  - коэффициент необходимого распределения времени.

Приведем последовательность расчета численности персонала по имеющимся исходным данным.

1. Расчет суммарного времени выполнения организационно-управленческих работ:

$$\sum mt = m_1 t_1 + m_2 t_2 + m_3 t_3.$$

2. Расчет коэффициента необходимого распределения времени:  $K_{\text{нрв}} = (\text{коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы}) \times (\text{коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников}) \times (\text{коэффициент пересчета явочной численности в списочную})$ .

3. Определение расчетной численности административно-управленческого персонала:

$$Ч_p = [(m_1 t_1 + m_2 t_2 + m_3 t_3) / T] K_{нрв}.$$

### Решение

1. Расчет суммарного времени выполнения работ:

$$\sum mt = (500 \cdot 1) + (3000 \cdot 0,5) + (300 \cdot 3) = 2900 \text{ ч.}$$

2. Расчет коэффициента необходимого распределения времени:

$$K_{нрв} = 1,3 \cdot 1,12 \cdot 1,1 = 1,6.$$

3. Определение расчетной численности персонала:

$Ч_p = (2900 / 1920) 1,6 = 2,4$  человека; принимаемая численность - 3 человека, с условием дополнительной загрузки данной группы сотрудников по выполнению смежных задач.

### Задача 3

*Исходные данные и постановка задачи.* На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность персонала по нормам обслуживания. Формула для расчета численности персонала и его последовательность приведены в методических указаниях к решению задачи.

Виды работ по обслуживанию агрегата	Время выполнения операции, ч	Количество операций за смену
Загрузка агрегата	0,02	60
Контроль рабочего процесса	0,08	120
Выгрузка агрегата	0,03	60

Количество агрегатов - 8.

Режим работы агрегатов - двухсменный.

Количество агрегатов, работающих в 1-ю смену, - 8.

Количество агрегатов, работающих во 2-ю смену, - 4.

Полезный фонд времени одного работника за смену - 7 ч.

Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата - 1,4 часа.

Коэффициент пересчета явочной численности в списочную - 1,15.

Методические указания

Для расчета численности персонала по нормам обслуживания используется следующая формула:

$$Ч_{пер} = [(Ч_{агр} K_{загр}) / Н_{об}] K_n, \quad (1)$$

где  $Ч_{агр}$  - число агрегатов;

$K_{загр}$  - коэффициент загрузки;

$Н_{об}$  - норма обслуживания;

$K_n$  - коэффициент пересчета явочной численности в списочную.

В свою очередь, норма обслуживания рассчитывается следующим образом;

$$Н_{об} = T_{пол} / \sum_{i=1}^n t_i n_i + T_d,$$

где  $T_{пол}$  - полезный фонд времени одного работника за день или смену;

$n$  - количество видов работ по обслуживанию агрегата;

$t$  - время, необходимое на выполнение одной операции по  $i$ -му виду работ;

$n_i$  - количество операций по  $i$ -му виду работ, выполняемое за один рабочий день или смену;

$T_d$  - время выполнения дополнительных работ по обслуживанию агрегата, не включаемых в  $t$ .

Коэффициент загрузки рассчитывается при неодносменном режиме работы:

$$K_{загр} = N_{общ} / N_{max}, \quad (2)$$

где  $N_{общ}$  - общее суммарное количество работающих агрегатов за определенный период, включая все смены работы;

$N_{max}$  - количество работающих агрегатов за тот же период в наиболее загруженную смену.

Последовательность расчетов по имеющимся исходным данным приведена ниже.

1. Расчет суммарного времени на обслуживание агрегата:

$$T_{\text{сум}} = (t_1n_1) + (t_2n_2) + (t_3n_3) + T_{\text{д.}}$$

2. Расчет нормы обслуживания:

$$N_{\text{об}} = T_{\text{пол}} / T_{\text{сум.}}$$

3. Определение коэффициента загрузки по формуле (2).

4. Определение расчетной численности персонала по обслуживанию агрегатов по формуле

(1).

### Решение

1. Расчет суммарного времени на обслуживание агрегата:

$$T_{\text{сум}} = (0,02 \cdot 60) + (0,08 \cdot 120) + (0,03 \cdot 60) + 1,4 = 14 \text{ ч.}$$

2. Расчет нормы обслуживания:

$$N_{\text{об}} = T_{\text{пол}} / T_{\text{сум}} = 7,0 / 14,0 = 0,5.$$

3. Определение коэффициента загрузки:

$$K_{\text{загр}} = N_{\text{общ}} / N_{\text{max}} = (8 + 4) / 8 = 1,5.$$

4. Определение расчетной численности персонала:

$$Ч_{\text{пер}} = [(8 \cdot 1,5) / 0,5] \cdot 1,15 = 27,6 \text{ человека.}$$

Принимаемая численность персонала - 28 человек.

### Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности и (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе

			частично	решения задачи
--	--	--	----------	----------------

### Оценочное средство №3

#### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1 ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА В 1С

**Цель работы:** ознакомиться с особенностями организации кадрового учета в 1С:Бухгалтерии. **Задачи:**

1. Изучить интерфейс 1С Предприятие 8.1. по организации кадрового учета;

**Программное обеспечение** - пакет ПО специального назначения 1С Предприятие 8.1.

#### **Последовательность выполнения работы.**

Кадровый учет, учет заработной платы - это важная часть делопроизводства в любой организации. Кадровый учет сам по себе находится несколько в стороне от бухгалтерского учета, однако в некоторых вопросах (например, в вопросах, касающихся размера оклада сотрудников) весьма с ним соприкасается. 1С Предприятие позволяет автоматизировать учет кадров, учет операций с зарплатой, однако программа, не являясь специализированной системой, нацеленной на кадровый и "зарплатный" учет, не обладает достаточно широкими возможностями в этой области. Можно сказать, что в 1С:Бухгалтерии реализован тот набор операций, который позволяет корректно отразить заработную плату в бухгалтерском учете, отразить учет заработной платы в разрезе отдельных сотрудников, а вот более сложные операции в программе не предусмотрены.

Подсистема учета кадров, расчета заработной платы и связанных с ними операций в 1С:Бухгалтерии подходит лишь для тех организаций, которые ведут достаточно простой кадровый учет, имеют небольшое количество сотрудников.

В частности, 1С Предприятие позволяет выполнять следующие действия:

Кадровый учет;

Учет начисления заработной платы; Учет выплаты заработной платы; Учет депонирования заработной платы; Учет расчетов по НДФЛ; Формирование отчетности;

Для начала рассмотрим вопросы кадрового учета в 1С:Бухгалтерии.

Кадровый учет в 1С:Бухгалтерии предусматривает выполнение следующих операций:

Прием на работу;

Увольнение с работы;

Кадровые перемещения;

Формирование отчетов по кадрам;

#### **Прием на работу**

После того, как с новым сотрудником заключен трудовой договор, его можно оформить в 1С:Бухгалтерии при помощи документа Прием на работу (Кадры > Прием на работу в организацию).

Этот документ, помимо того, что регистрирует нового сотрудника в базе, сохраняет параметры регламентированного учета его заработной платы, позволяет сформировать печатную форму №Т-1 - Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу или, для группы работников, форму №Т- 1а.

Прежде чем создавать этот документ желательно выполнить следующие подготовительные действия для новых сотрудников.

Во-первых, нужно внести их в справочник Физические лица (Кадры > Физические лица).

Выше, при оформлении информации об ответственных лицах организации, мы уже заполняли этот справочник. Данные о физическом лице (рис. 8.1) достаточно подробны.

Личные данные физического лица: Васильев Сергей Петрович

Действия ▾ НДФЛ Перейти ▾ Советы ?

Имя: Васильев Сергей Петрович Код: 0000000001

ФИО: Васильев Сергей Петрович Подробнее...

Общие Адреса и телефоны

Основные данные

Дата рождения: 19.03.1970

Пол: Мужской

Место рождения: Ввести место рождения

Удостоверение: Ввести данные об удостоверении личности

Гражданство: РОССИЯ, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ

Инвалидность: Ввести данные об инвалидности

Индивидуальные номера

Код ИНФС: 2321

Страховой № ПФР: 002-323-434 33

ИНН: 232103512432

Данные по физ.лицу Печать ▾ ОК Записать Закреть

В нашем случае здесь сохранены данные о Васильеве Сергее Петровиче, который внесен в справочник Ответственные лица как руководитель организации.

Напомним, что при нажатии на кнопку НДФЛ в командной панели приведенного окна, открывается окно для настройки некоторых параметров, влияющих на расчет НДФЛ. В частности, это информация о заработной плате на предыдущих местах работы и данные о налоговых вычетах, применяемым к данному физическому лицу.

Справочник Физические лица хранит сведения о физических лицах, которые могут быть сотрудниками организации, а могут и не быть ими.

Для того чтобы "превратить" обычное физическое лицо в сотрудника организации, нужно заполнить соответствующими данными элемент справочника Сотрудники организации (Кадры

Сотрудники организации). Удобнее всего заполнять справочник Сотрудники организации на основании данных справочника Физические лица.

В нашем случае для того, чтобы создать элемент справочника Сотрудники организации, достаточно выбрать физическое лицо Васильев Сергей Петрович в справочнике Физические лица, щелкнуть по нему правой кнопкой мыши, выбрать в появившемся меню пункт На основании и в меню, появившемся после выбора команды, выбрать пункт Сотрудники организации. Вот, что у нас получилось после выполнения этой команды (рис. 8.2).

Можно заметить, что элемент справочника Сотрудники организаций содержит меньше сведений, чем элемент справочника Физические лица.

Сотрудники организаций: Новый

Действия | Перейти | Советы

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц

Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц [Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)

Имя: Васильев Сергей Петрович

ФИО: Васильев | Сергей | Петрович

Личные данные

Дата рождения: 19.03.1970 | Страховой номер ПФР: 002-323-434 33

Пол: Мужской | Код ИФНС: 2321 | ИНН: 232103512432

Данные сотрудника

Наименование: Васильев Сергей Петрович

Организация: Мебельщик

Вид занятости: Основное место работы

Табельный №: 000000001

Группа сотрудника:

ОК | Записать | Закрыть

Например, здесь нет информации об НДФЛ, об адресе сотрудника и т.д.

Так же обратите внимание на то, каким образом можно создавать элементы этого справочника. Если ранее вы ввели данные о физическом лице - их можно перенести в справочник Сотрудники организаций, выбрав параметр Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц и нажав на соответствующую кнопку. Если же вы не вводили ранее данных о нужном вам физическом лице, вы должны будете оставить установленным параметр Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц - вам придется заполнить элемент справочника Сотрудники организаций, данные из которого будут перенесены так же в справочник Физические лица, а в последнем справочнике вам может понадобиться дополнение данных.

Автоматическое заполнение элемента справочника Сотрудники организаций нас устраивает, поэтому нажимаем ОК. Вот как выглядит форма списка этого справочника (рис. 8.3).

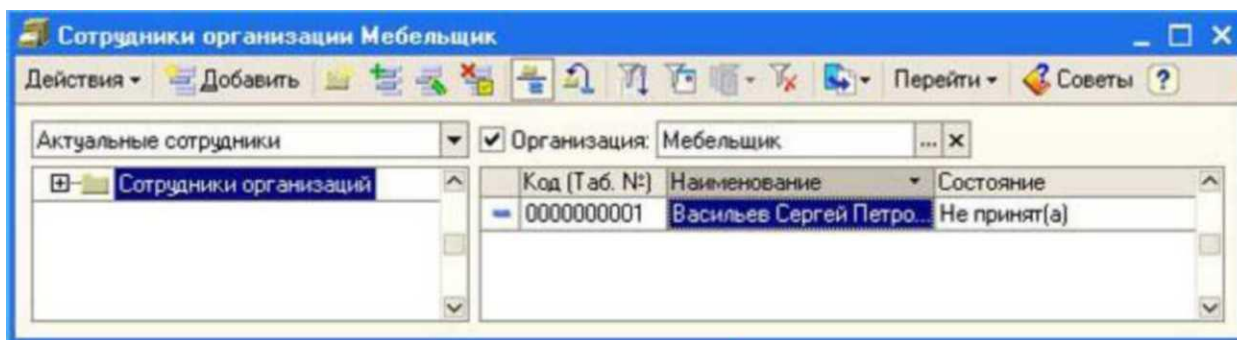


Рис. 8.3. Форма списка справочника Сотрудники организации

Обратите внимание на поле Состояние. Здесь, напротив записи Васильев Сергей Петрович, расположена надпись Не принят(а). То, что мы внесли физическое лицо в список сотрудников, еще не означает, что мы оформили его в системе как сотрудника. Теперь настала очередь документа Прием на работу в организацию. Его можно создать вводом на основании элемента справочника Сотрудники организаций (кнопка Ввести на основании > Прием на работу в организацию или соответствующий элемент контекстного меню).

Создадим новый документ Прием на работу в организацию с помощью процедуры ввода на основании. Вот, что у нас получилось (рис. 8.4)

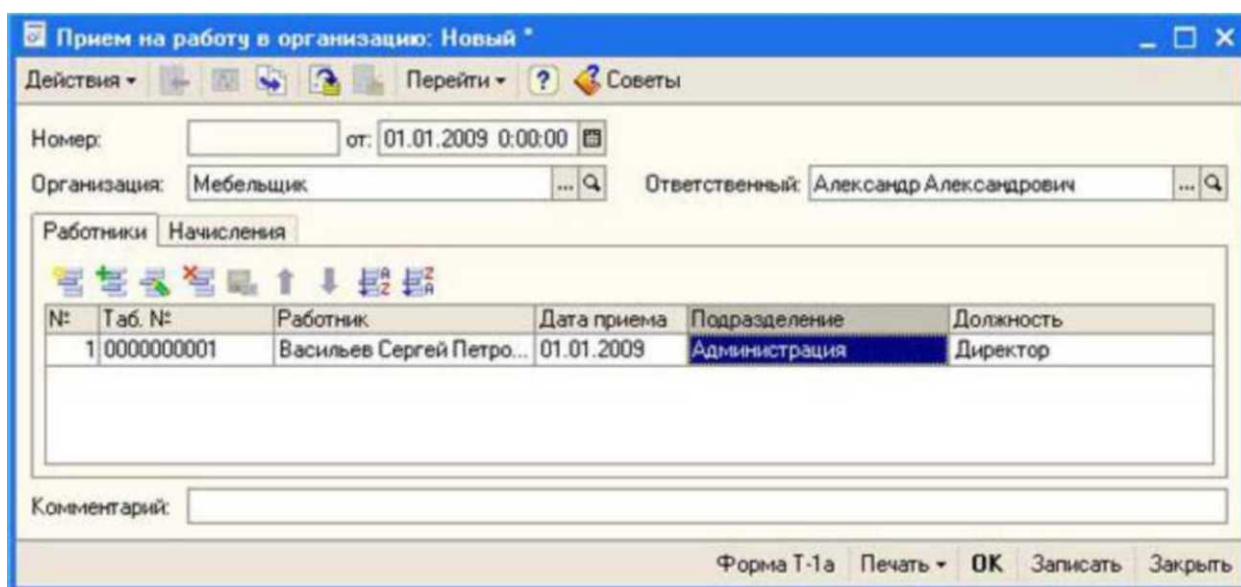


Рис. 8.4. Документ Прием на работу в организацию, вкладка Работники

Документ оформляется для одной из организаций, учет по которым ведется в базе (реквизит Организация), он имеет две вкладки.

Вкладка Работники содержит список работников (из справочника Сотрудники организаций), прием которых на работу мы собираемся зарегистрировать с помощью документа. Здесь есть табличное поле, в котором указывается табельный номер сотрудника, его ФИО, дата приема, подразделение, в которое он принимается и должность.



Установим дату приема работника 01.01.2015, подразделение -Администрация, должность - Директор. Ранее мы вводили данные для полей Подразделение и Должность, поэтому сейчас нам лишь нужно выбрать их из соответствующих списков.

В табличном поле вкладки Работники может содержаться информация о нескольких работниках, но мы в данном примере ограничимся одним.

## Лабораторная работа №2 ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА В 1С. УВОЛЬНЕНИЕ

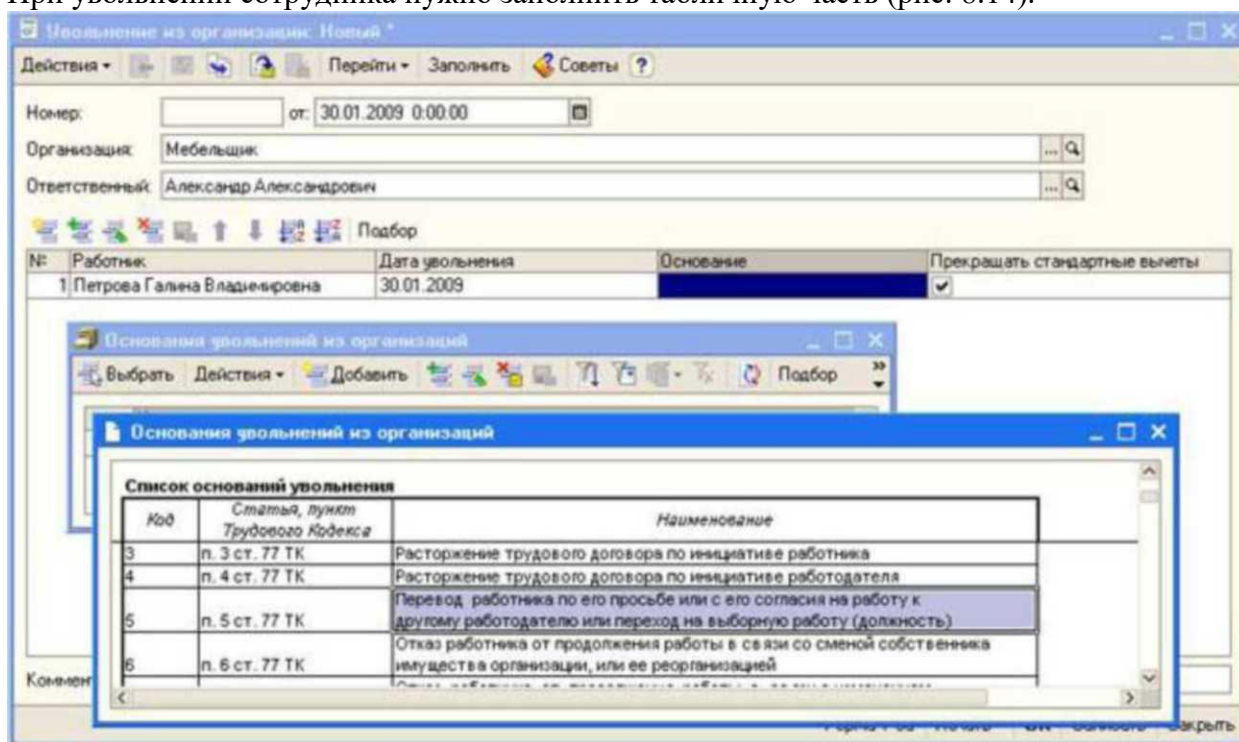
**Цель работы:** ознакомиться с особенностями организации кадрового учета в Бухгалтерии.

### Задачи:

1. Изучить интерфейс 1С Предприятие 8.1. по организации кадрового учета. **Программное обеспечение** - пакет ПО специального назначения 1С Предприятие 8.1.

Увольнение сотрудника с работы в системе кадрового учета можно выполнить при помощи документа Увольнение из организации (Кадры > Увольнение из организации).

При увольнении сотрудника нужно заполнить табличную часть (рис. 8.14).



Заполним поле Работник на основании справочника Сотрудники, в поле Дата увольнения введем дату увольнения работника, в поле Прекращать стандартные вычеты установим флажок, а в поле Основание - выберем основание для увольнения. Это поле требует некоторого внимания. Оно заполняется на основе справочника Основания для увольнений из организации.

Этот справочник нужно заполнить - либо предварительно, либо при вводе информации об увольнении сотрудника. Обычно основания для увольнения из организации укладываются в рамки Трудового Кодекса Российской Федерации. В системе предусмотрено автоматическое заполнение справочника Основания для увольнений из организации на основе специально подготовленного списка пунктов ТК РФ. Для того чтобы подобрать данные из этого списка, достаточно нажать на кнопку Подбор в форме справочника, выбрать нужную строку, и, сделав по ней двойной щелчок, подтвердить выбор основания для увольнения.

Документ Увольнение из организации может выводить печатные формы №Т-8 и №Т-8а

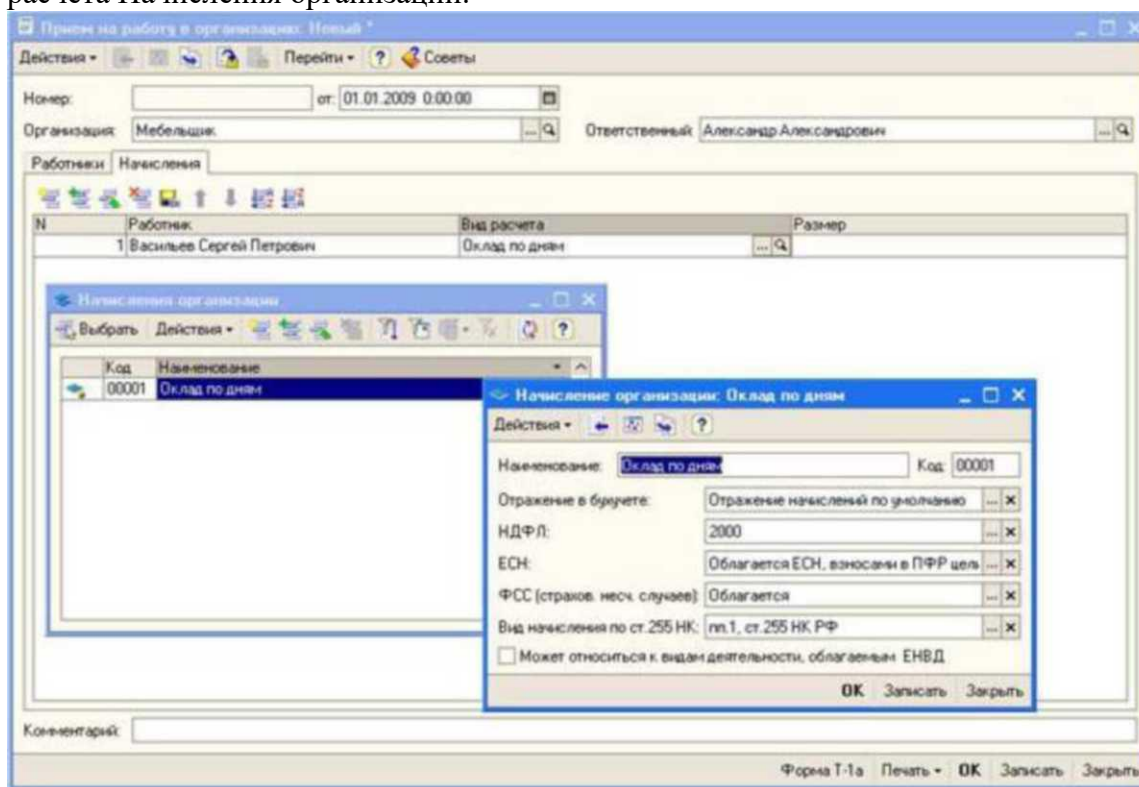
**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3 ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА В 1С. Отражение зарплаты в регламентированном учете (2 часа) Цель работы:** ознакомиться с особенностями организации кадрового учета в Ю:Бухгалтерии. **Задачи:**

1. Изучить интерфейс 1С Предприятие 8.1. по организации кадрового учета.

**Программное обеспечение** - пакет ПО специального назначения 1С Предприятие 8.1.

**Последовательность выполнения работы.**

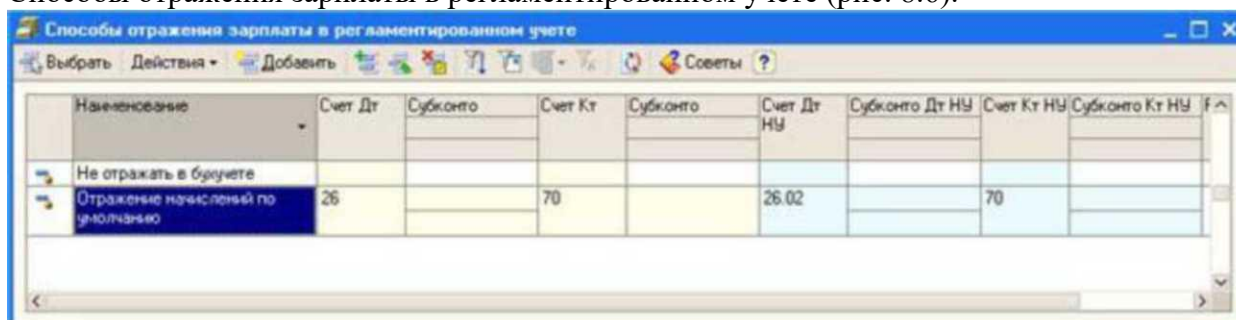
В поле табличной части Работник нужно внести сотрудника организации из справочника Сотрудники организаций (в нашем случае это тот же самый сотрудник, которого мы принимаем данным документом на работу). Поле Вид расчета содержит подробности о заработной плате работника. В частности, в это поле нужно подобрать элемент плана видов расчета Начисления организации.



По умолчанию в данном плане видов расчета есть лишь один элемент - он называется Оклад по дням. В план видов расчета можно добавить и другие элементы. Это нужно сделать в том случае, если вы хотите особым образом настроить отражение заработной платы работника в учете и параметры ее налогообложения.

На выше приведенном рис. 8.5 вы можете видеть открытую форму элемента плана видов расчета Начисление организации: Оклад по дням. Здесь можно настраивать следующие параметры:

1. Отражение в бухучете. Нажмем на кнопку с тремя точками -появится окно справочника Способы отражения зарплаты в регламентированном учете (рис. 8.6).



Этот справочник содержит шаблоны проводок, которыми заработная плата отражается в

регламентированном учете. Здесь указаны лишь корреспондирующие счета (или субсчета), а информация по аналитическим разрезам учета не приведена. При обработке системой данного шаблона в него будут подставлены нужные данные для правильной организации аналитического учета.

В нашем случае можно отметить, что в качестве способа отражения заработной платы в регламентированном учете выбран предустановленный в системе способ Отражение начислений по умолчанию. Здесь видно, что при начислении заработной платы делается бухгалтерская запись вида Д26 К70, то есть расходы по заработной плате данного работника относят на счет общехозяйственных расходов. Такая проводка нас вполне устраивает - ведь мы в данный момент оформляем параметры оплаты труда директора, а расходы по зарплате управленческого персонала обычно относят именно на счет 26.

Если нам понадобится указывать способы учета заработной платы для какого-то другого работника, например, занятого в основном производстве (расходы по которому учитываются по счету 20 "Основное производство"), правильным порядком работы будет, во-первых - создать новый элемент в плане видов расчета Начисления организации, во-вторых - соответствующим образом настроить отражение заработной платы в учете, и, в-третьих, настроить другие параметры элемента плана видов расчета.

НДФЛ. Здесь нужно выбрать подходящий для данного вида начисления код дохода для организации учета расчета и удержания НДФЛ. При нажатии на кнопку с тремя точками появляется список кодов доходов НДФЛ (из справочника НДФЛ Доходы), из которых нужно выбрать код, соответствующий начисляемому доходу. В нашем случае это код 2000 - Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей.

Рассмотрим особенности исчисления, начисления, выплаты, депонирования заработной платы в 1С:Бухгалтерии. Прежде чем говорить о "зарплатных" действиях в программе, рассмотрим общую последовательность этих действий. Дело в том, что в системе нет единого документа, который позволяет рассчитать зарплату, начислить ее, учесть на счетах бухгалтерского и налогового учета, выплатить. Все эти действия выполняются различными документами, причем, обычно применяется определенная последовательность действий, связанных с заработной платой.

Ниже приведен состав такой последовательности. Не все из приведенных этапов должны строго следовать друг за другом.

Оформление сотрудника на работу, используя документ Кадры > Прием на работу в организацию. Похожую роль может играть документ Кадры > Кадровое перемещение организаций, но он может воздействовать на тех сотрудников, которые уже приняты на работу.

Оформление документа Зарплата > Начисление зарплаты работникам организации. С помощью этого документа можно зарегистрировать в системе сведения о начисленных работнику суммах заработной платы, об удержанном НДФЛ. Надо отметить, что при заполнении этого документа бухгалтер обычно вынужден прибегать к самостоятельным расчетам. Этот документ, фактически, формирует расчетную ведомость по сотрудникам организации.

Оформление документа Зарплата > Зарплата к выплате. Фактически, этот документ предназначен для автоматизации создания платежной ведомости.

Оформление РКО (Касса > Расходный кассовый ордер) - если заработная плата выплачивается через кассу организации, Платежного поручения исходящего (Банк > Платежное поручение исходящее) в том случае если заработная плата выплачивается через банк. Эти документы можно заполнить на основании ранее созданного и проведенного документа Зарплата к выплате. Причем, в системе предусмотрена специальная обработка (Зарплата > Выплата зарплаты расходными ордерами), которая позволяет автоматически сформировать РКО на каждого сотрудника на основе платежной ведомости, созданной документом Зарплата к выплате. Эта обработка нужна тогда, когда заработную плату каждому работнику выплачивают на основании отдельного РКО.

Оформление документа Зарплата > Депонирование > Депонирование на тех сотрудников, которые заработную плату не получили. Причем, в будущем, выплата депонированных сумм отражается особым образом - например - с помощью РКО с соответствующим типом операции. В соответствии с законодательством, в том случае, если депонированные суммы не получены сотрудником в течение определенного периода, они могут быть зачислены в доход организации документом Зарплата > Депонирование > Списание депонентов в доходы организаций.

Заполнение документа Зарплата > Расчет СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ для расчета Платежей во внебюджетные фонды на заработную плату.

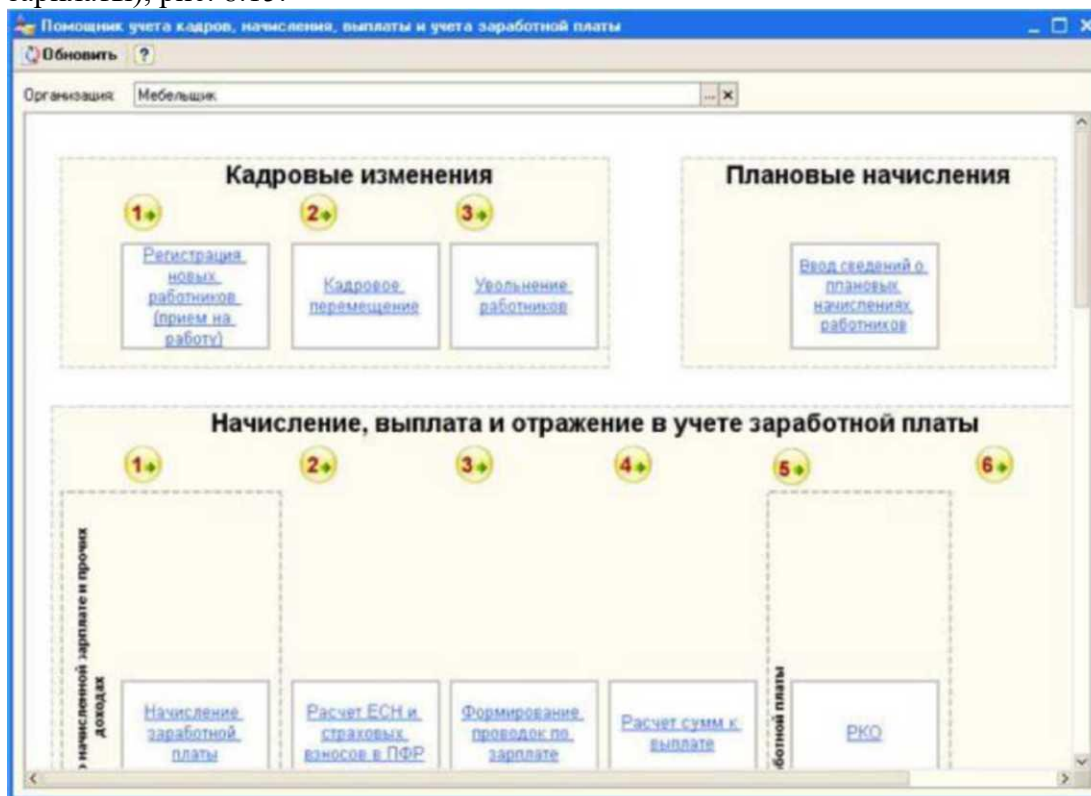
Заполнение документа Зарплата > Отражение зарплаты в регламентированном учете - для формирования проводок по учету заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете.

Как видите, даже упрощенный учет заработной платы требует немало работы. Давайте рассмотрим отдельные этапы перечисленных процессов. Выше мы уже прошли п.1 приведенного списка - приняли на работу сотрудников, позанимались кадровыми перемещениями. Поэтому сейчас мы займемся п.2, а именно - расчетом и начислением заработной платы.

### Предварительные сведения

Программа обладает лишь базовыми возможностями по начислению заработной платы - поэтому пользователю обычно приходится вносить в заработную плату, рассчитанную программой, ручные коррективы или заполнять документ, который используется для расчета заработной платы, вручную. Упрощенные способы исчисления заработной платы, которые предусмотрены в 1С:Бухгалтерии, вряд ли способны удовлетворить бухгалтера организации, которая использует различные формы и системы оплаты труда. Как уже говорилось, если вам нужна серьезная система для автоматизации кадровой службы и автоматизации работы с зарплатой - лучше всего будет обзавестись специализированным программным комплексом - таким, как 1С:Зарплата и управление персоналом.

В системе есть обработка Помощник по учету зарплаты (Зарплата > Помощник по учету зарплаты), рис. 8.15.



Она содержит пронумерованную последовательность шагов, которую нужно выполнить в процессе подготовки системы к начислению заработной платы, начисления заработной платы, ее отражения в

учете, выплаты, депонировании. Кроме того, на форме обработки присутствуют сведения о последних введенных документах различных типов и другая справочная информация.

### Учет выплаты заработной платы

Для того, чтобы приступить к выплате заработной платы, нужно сформировать соответствующую ведомость. В частности, это платежная ведомость по форме №Т-53 или расчетно-платежная ведомость - форма №Т-49. Для этой цели в 1С:Бухгалтерии предусмотрен документ Зарплата к выплате (Зарплата > Зарплата к выплате).

На рис. 8.20 вы можете видеть форму этого документа.

Рассмотрим, как будет заполнено табличное поле документа после выбора команды Заполнить > По задолженности на конец месяца (рис. 8.21).

Мы оставили активным способ выплаты Через кассу. Как видите, наш документ еще не записан. После заполнения списка сотрудников, заполним поле Сумма для каждого из сотрудников. Это делается кнопкой Рассчитать, которая расположена на панели инструментов формы документа (рядом с кнопкой Заполнить).

### Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности	обоснование отсутствует или содержит грубые	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части	обоснование проведено верно на

(аргументация способа решения задачи).	ошибки		материалов задачи, профессиональных знаний и информации	основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

#### **9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

### **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

#### **10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

## **10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за

консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на



дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратит внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;

- выполнение контрольных работ;
  - решение задач;
  - работу со справочной и методической литературой;
  - работу с нормативными правовыми актами;
  - выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
  - защиту выполненных работ;
  - участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
  - участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
  - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); – подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

#### **10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы**

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (беседа). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работе выводы и, главное – раскрыть выбранную

тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работы. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

#### **10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов**

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один - на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзачным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно - заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

## **10.6 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторной работы**

Лабораторное занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений. В процессе лабораторного занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:  
обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;  
формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;  
развитие аналитических, проективных, конструктивных умений;  
выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Учебные дисциплины, по которым планируется проведение лабораторных занятий и их объемы, определяются рабочим учебным планом по направлению подготовки.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений.

Основными целями лабораторных занятий являются:

установление и подтверждение закономерностей;  
проверка формул, методик расчета;  
установление свойств, их качественных и количественных характеристик;  
ознакомление с методиками проведения экспериментов;  
наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у учащихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания) или компьютерных классах.

Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:  
инструктаж, проводимый преподавателем;  
самостоятельная деятельность учащихся;  
обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний учащихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от учащихся требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что учащиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

По каждому лабораторному заданию (работе) преподавателем учебной дисциплины разрабатываются методические указания по их проведению.

По лабораторной работе репродуктивного характера методические указания содержат:

тему занятия;  
цель занятия;  
используемое оборудование, аппаратуру, материалы и их характеристики;  
основные теоретические положения ;  
порядок выполнения конкретной работы;  
образец оформления отчета (таблицы для заполнения; выводы (без формулировок));  
контрольные вопросы;  
учебную и специальную литературу.

По лабораторной работе частично-поискового характера методические указания содержат:

тему занятия;  
цель занятия;  
основные теоретические положения.

Форма организации учащихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все учащиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются учащими в виде отчета.

Оценки за выполнение лабораторного задания (работы) являются показателями текущей успеваемости учащихся по учебной дисциплине.

Аннотация рабочей программы  
по дисциплине Управленческий учет и учет персонала  
направление 38.03.03 Управление персоналом  
профиль Управление персоналом

Дисциплина Управленческий учет и учет персонала входит в состав Экономико-управленческого модуля и относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника;

ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с вопросами нахождения оптимальных организационно-управленческих и экономических решений в управлении организацией, изучением классификации затрат и методов калькулирования для планирования и контроля и их практического использования; изучение сущности бюджетирования и основных направлений контроля за выполнением планов и анализ отклонений от планов; знание основ разработки внедрения управленческой и кадровой документации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов), лабораторные работы (18 часов), контроль (27 часов) и самостоятельная работа студента (135 часов).