

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И. Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.09.2023 10:50:48

Уникальный программный ключ:

476db7d4acc3b36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Самарский государственный технический университет»**

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО  
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

\_\_\_\_\_ / Г.И. Заболотный

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.1.01.18 «Управленческий учет и учет персонала»

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление персоналом
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2021
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	252 / 7
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Экзамен



## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
4.1 Содержание лекционных занятий .....	7
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	9
4.3 Содержание практических занятий .....	9
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	12
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	14
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	14
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	15
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	15
9. Методические материалы .....	15
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	17

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений
			Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности
			Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.9 Демонстрирует знания и практические навыки в области организации управленческого учета и учета персонала	Владеть навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством
			Знать Нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета, принципы организации учета
			Уметь Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей в области организации управленческого учета и учета персонала

	ПК-3 Способен применять действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности
			Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических показателей деятельности организации или предприятия

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

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Кадровое делопроизводство; Организационная культура и организационное поведение; Организация производства; Основы безопасности труда; Отбор и оценка персонала; Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Финансовое право; Экономика и социология труда; Экономика управления персоналом	Маркетинг персонала; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика	

ПК-2	Кадровое делопроизводство; Организация производства; Основы безопасности труда; Разработка производственных управленческих решений; Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Экономика управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика	
ПК-3	Налоги и налогообложение; Планирование и прогнозирование экономических процессов; Экономика и социология труда; Экономика предприятия; Экономика управления персоналом; Экономический анализ деятельности предприятия	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика	

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	8 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	80	80
Лекции	32	32
Практические занятия	48	48
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	136	136
составление конспектов	136	136
<b>Контроль</b>	36	36
<b>Итого: час</b>	252	252
<b>Итого: з.е.</b>	7	7

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов

1	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	32	0	48	136	216
	<b>Контроль</b>	0	0	0	0	36
	<b>Итого</b>	32	0	48	136	252

#### 4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>8 семестр</b>				
1	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 1. Основы управленческого учета и учета персонала	Предмет и метод управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.	2
2	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	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.	2
3	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость.	2
4	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: ФИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.	2
5	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Контроль и оценка результатов деятельности: преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений.	2
6	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам.	2

7	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта.	2
8	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: планирование потребностей в персонале	2
9	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка.	2
10	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: кадровый учет и анализ кадрового состава	2
11	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.	2
12	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров.	2
13	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: ведение регламентированного документооборота.	2
14	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	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 заработной платы и налогов в затратах предприятия; управление денежными расчетами с персоналом, депонирование	2
15	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Учет кадров и анализа кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.	2



16	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Штатное расписание организаций: список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>32</b>
<b>Итого:</b>				<b>32</b>

#### 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

#### 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>8 семестр</b>				
1	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 1. Основы управленческого учета и учета персонала	Предмет и метод управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.	2
2	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	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.	2
3	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: покупка, хранение и отпуск материалов в производство, средневзвешенная стоимость.	2
4	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 2. Управленческий учет. Управление затратами	Учет затрат на материалы и оплату труда: ФИФО, нормативная стоимость; учет затрат на оплату труда; распределение накладных расходов.	2

5	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Контроль и оценка результатов деятельности: преимущества использования гибких смет по сравнению со статичными сметами, управление по отклонениям, калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений.	2
6	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Калькуляции себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам.	2
7	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 3. Управление затратами	Анализ «затраты-объем продукция-прибыль»: точка безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта.	2
8	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: планирование потребностей в персонале	2
9	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка.	2
10	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: кадровый учет и анализ кадрового состава	2
11	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала.	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров; ведение регламентированного документооборота.	2
12	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: анализ уровня и причин текучести кадров.	2
13	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 4. Учет персонала	Учет направлений деятельности по управлению персоналом: ведение регламентированного документооборота.	2
14	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет	2

15	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Учет кадров и анализа кадрового состава; планирование потребностей в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.	2
16	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Штатное расписание организаций: список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.	2
17	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Расчет заработной платы; учет в Пенсионном фонде России	2
18	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	расчет заработной платы исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда	2
19	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия	2
20	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	управление денежными расчетами с персоналом, депонирование	2
21	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Автоматизация кадрового делопроизводства	2
22	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Учет кадров и анализа кадрового состава; планирование потребностей в персонале	2
23	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Обеспечение бизнеса кадрами	2
24	Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала	Тема 5. Системы учета персонала	Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников.	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>48</b>
<b>Итого:</b>				<b>48</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>8 семестр</b>			

<p>Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала</p>	<p>составление конспектов</p>	<p>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. 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. 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 безубыточности и целевая прибыль, маржа безопасности, операционный рычаг, допущения, принятые при анализе «затраты-объем продукция-прибыль». Учет издержек комплексного производства и побочного продукта. 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. Цели и задачи управленческого учета и учета персонала. Основные понятия управленческого учета. Основные понятия учета персонала.</p>	<p>136</p>
--	-------------------------------	--	------------

<b>Итого за семестр:</b>	<b>136</b>
<b>Итого:</b>	<b>136</b>

## 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Управленческий и производственный учет; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  81579">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  81579</a>	Электронный ресурс
2	Управленческий учет и учет персонала; Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  110197">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  110197</a>	Электронный ресурс
3	Управленческий учет и учет персонала; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  59138">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  59138</a>	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Управленческий учет; Университет ИТМО, 2014.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  65333">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  65333</a>	Электронный ресурс
5	Управленческий учет; Эксмо, 2010.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  1088">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  1088</a>	Электронный ресурс
6	Управленческий учет; Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  66780">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu  iprbooks  66780</a>	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ ([elib.samgtu.ru](http://elib.samgtu.ru)) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное

4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
---	---	----------------------------------	--------------

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. <a href="http://www.aup.ru/marketing">www.aup.ru/marketing</a>	Ресурсы открытого доступа
2	Консультант плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Ресурсы открытого доступа

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

### Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), специализированная мебель.

### Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий).

Помещение оснащено специализированной мебелью.

### Лабораторные занятия null

### Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

## 9. Методические материалы

### Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем

разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

## Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.



Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.1.01.18 «Управленческий учет и учет  
персонала»

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине  
Б1.В.1.01.18 «Управленческий учет и учет персонала»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	38.03.03 Управление персоналом
<b>Направленность (профиль)</b>	Управление персоналом
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2021
<b>Институт / факультет</b>	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
<b>Выпускающая кафедра</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	252 / 7
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Экзамен

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной  
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	Владеть навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений
			Знать Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности
			Уметь Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.9 Демонстрирует знания и практические навыки в области организации управленческого учета и учета персонала	Владеть навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством
			Знать Нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета, принципы организации учета
			Уметь Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей в области организации управленческого учета и учета персонала

	ПК-3 Способен применять действующую нормативно-правовую базу и типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	Владеть навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности
			Знать Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации
			Уметь применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических показателей деятельности организации или предприятия

### Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>Управленческий учет. Управление затратами. Учет персонала</b>				
ПК-1.5 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений	<b>Уметь</b> Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	<b>Знать</b> Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию системы планирования численности	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыком сбора и анализа исходных данных для проведения расчета нормативной численности работников организации на плановый (отчетный) период, оценки практических последствия управленческих решений	тест	Да	Нет
		Вопросы к экзамену	Нет	Да

ПК-2.9 Демонстрирует знания и практические навыки в области организации управленческого учета и учета персонала	<b>Уметь</b> Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей в области организации управленческого учета и учета персонала	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	<b>Владеть</b> навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, ведения документации по управленческому учету и учету, предусмотренного трудовым законодательством	тест	Да	Нет
		Вопросы к экзамену	Нет	Да
	<b>Знать</b> Нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета, принципы организации учета	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
ПК-3.2 Способен применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	<b>Владеть</b> навыком выявления резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет
	<b>Уметь</b> применять типовые методики для расчета и анализа основных экономических, социально-экономических и технико-экономических показателей деятельности организации или предприятия	тест	Да	Нет
		Вопросы к экзамену	Нет	Да
	<b>Знать</b> Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на работников организации	Вопросы к экзамену	Нет	Да
		практические задания	Да	Нет

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

#### 1 Примерный 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.

#### 2 Оценочное средство 1 (примерные тестовые задания)

Тест

«Управленческий учет» — это:

процесс, происходящий внутри фирмы с использованием планирования и контроля ее деятельности;

процесс выявления, измерения, сбора, анализа, подготовки, интерпретации и передачи информации, необходимой руководителю при выполнении его функций;

верно 1 и 2.

Основные функции системы управления управленческого учета состоят в том, чтобы: регистрировать затраты и предоставлять аналитические отчеты;

оценивать величину затрат по носителям (продуктам, работам и услугам), местам возникновения (цехам, службам, центрам ответственности);  
управлять себестоимостью для принятия решений по цене, ассортименту и технологии производства;

анализировать финансовые результаты принятия решений в краткосрочном и долгосрочном периоде;

верно 1, 2, 3 и 4.

При каких условиях предпочтительнее использовать систему калькулирования по процессам?

многостадийная обработка массовой продукции;

при выпуске разнообразной продукции или вовлечении в различные виды деятельности.

Калькулирование в системе «директ-костинг» должно включать:

полное распределение затрат на единицу продукта;

распределение на единицу продукта только переменных затрат;

распределение на единицу продукта только производственных затрат.

В каком из методов калькулирования себестоимости операционная прибыль (прибыль от продаж) реагирует на изменения в объемах производства?

«директ-костинг»;

с полным распределением затрат;

реагируют оба метода.

Какую пользу имеет руководитель от сегментирования отчета о прибылях и убытках?

повышение ответственности, оценка результатов деятельности подразделения и руководителя;

«высвечивается» реальный вклад каждого сегмента в формирование желаемой прибыли;

верно 1 и 2.

Чем отличается центр затрат от центра прибыли?

руководитель центра затрат контролирует только затраты своего подразделения;

руководитель центра прибыли контролирует затраты и прибыль своего подразделения.

Какой из методов калькулирования покажет более высокую прибыль, если объемы производства и продаж равны?

с полным распределением затрат;

«директ-костинг» на основе переменных затрат;

оба метода покажут одинаковую сумму прибыли.

Чем отличается центр инвестиций от центра прибыли?

руководитель центра прибыли контролирует затраты и прибыль, зарабатываемую подразделением;

руководитель центра инвестиций, кроме затрат и прибыли, несет ответственность за инвестиции в операционные активы своего подразделения.

Каким образом ускорить оборачиваемость операционных активов?

увеличить объем продаж;

снизить операционные расходы;

уменьшить операционные активы;

верно 1, 2, 3.

Какие существуют ограничения по применению системы «директ-костинг»?

внешний отчет о прибылях и убытках составляется по методу с полным распределением затрат или «абсорпшен-костинг»;

«директ-костинг» нельзя использовать в налоговых целях.

Что понимается под трансфертной ценой?

внутренняя цена, по которой одно подразделение предприятия передает другому продукты или услуги;

оптовая цена предприятия.

В каком из методов калькулирования себестоимости операционная прибыль реагирует на изменение в объеме продаж?

«директ-костинг» на основе переменных затрат;

«абсорпшен-костинг»;

реагируют оба метода.

Общие постоянные затраты при росте (падении) количества продаж:

уменьшаются (увеличиваются);

остаются без изменений.

Как формулируются общие затраты при маргинальном анализе?

«Общие затраты = Затраты на материалы + Затраты на труд + Накладные расходы»;

«Общие затраты = Постоянные затраты за период + Ставка переменных затрат \* Уровень деятельности за период».

Для вычисления точки безубыточности в стоимостных единицах необходимо:

постоянные затраты разделить на разность между продажной ценой и переменными затратами на единицу.

постоянные затраты разделить на коэффициент валовой маржи.

Операционный анализ можно провести следующим методом:

уравнения;

графика;

верно 1 и 2.

Какие другие названия носит операционный анализ?

производственный анализ;

анализ безубыточности;

анализ «затраты-объем-прибыль», или анализ CVP;

верно 1, 2 и 3.

Как объяснить понятие «безубыточность»?

граница бизнеса, при которой чистая выручка покрывает все затраты операционной (основной) деятельности;

состояние критической (мертвой) точки, в которой у бизнеса нет ни прибыли, ни убытков;

верно 1 и 2.

Какие ограничения вводит инструментарий операционного анализа?

затраты правильно разделены на переменные и постоянные части;

количество - единственный формироваватель затрат;

зависимость затрат от объема продаж имеет линейный характер;

сохраняются удельные веса продуктов в общей смеси;

объем производства равен объему продаж;

верно 1, 2, 3, 4 и 5.

Что показывает «сила операционного рычага»?

на сколько процентов изменится операционная прибыль при изменении чистой выручки на один процент;

уровень предпринимательского риска;

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)

### 3 Оценочное средство 2 (примерные 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=200руб.

заказ: затраты - 70000руб., выпущено продукции - 70ед., фактическая себестоимость 1ед.= 70000/70=1000руб.

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

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=200руб

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:

$F_c = N_c + O_n + I_n$ ,

где  $F_c$ - фактическая себестоимость,  $N_c$ - нормативная себестоимость,

$O_n$ - отклонение от текущих норм(экономия или перерасход),

$I_n$ - 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 задача2 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:

$(200 \text{ шт.} \times 120 \text{ руб.} + 100 \text{ шт.} \times 110 \text{ руб.} + 200 \text{ шт.} \times 115 \text{ руб.} + 300 \text{ шт.} \times 125 \text{ руб.}) : (200 \text{ шт.} + 100 \text{ шт.} + 200 \text{ шт.} + 300 \text{ шт.}) = 119,37 \text{ руб.}$

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, шт.	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
Остаток материалов на начало месяца	200	120	24 000
Поступление материалов за месяц:			
первая партия	100	110	11 000
вторая партия	200	115	23 000
третья партия	300	125	37 500
Всего поступило	600	X	71 500
Отпущено материалов	550	—	?
Остаток материалов на конец месяца	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:

$200 \text{ шт.} \times 120 \text{ руб.} + 100 \text{ шт.} \times 110 \text{ руб.} + 200 \text{ шт.} \times 115 \text{ руб.} + 50 \text{ шт.} \times 125 \text{ руб.} = 64\,250 \text{ руб.}$

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 3 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 получаются 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 задача5 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:

Трудовой Кодекс РФ Глава 21

Налоговый Кодекс РФ

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:

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).

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.

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

Состав выплаченной работнику заработной платы 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).

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

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 зарплаты и (или) иного дохода лицу, обязанному уплачивать алименты) (ст.109 Семейного Кодекса РФ).

удержания из зарплаты на основании исполнительных документов судебных приставов исполнителей в случаях (в суммах не более 10 тыс. рублей) (глава 11 ФЗ «Об исполнительном производстве»);

удержания из зарплаты 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 %.

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.

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 документами 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:

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 заработной платы сотрудника за февраль 2012 года:

Расчет налогооблагаемой базы:

50000 + 5000 - 3000 - 1400 - 3000 = 47600 руб.

Расчет суммы налога:

47600 x 13% = 6188 руб.

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

55000 - 6188 = 48812 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

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;

Кв - 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:

$$\text{Тобщ.} = N1T1 + N2T2 + \text{Тн.п.1} + \text{Тн.п.2}.$$

3. Расчет времени, необходимого для выполнения производственной программы:

$$\text{Тпр} = \text{Тобщ.} / \text{Кв}.$$

4. Определение расчетной численности производственного персонала:

$$\text{Чпер} = \text{Тпр} / \text{Тпф}.$$

Решение

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

для работы А:

$$T1 = N1T1 = 0,8 \cdot 1000 = 800 \text{ ч};$$

$$T2 = N2T2 = 0,3 \cdot 1200 = 360 \text{ ч};$$

для работы Б:

$$T1 = N1T1 = 0,5 \cdot 1000 = 500 \text{ ч};$$

$$T1 = N2T2 = 0,4 \cdot 1200 = 480 \text{ ч}.$$

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

для работы А:

$$\text{Тоб1.} = N1T1 + N2T2 + \text{Тн.п.1} + \text{Тн.п.2} = 800 + 360 + 100 + 170 = 1430 \text{ ч};$$

$$\text{Тобщ.} = N1T1 + N2T2 + \text{Тн.п.1} + \text{Тн.п.2} = 500 + 480 + 150 + 120 = 1250 \text{ ч}.$$

3. Расчет времени, необходимого для выполнения производственной программы:

для работы А:

$$\text{Тпр} = (1430 / \text{Кв}) = (1430 \cdot 100) / 104 = 1375 \text{ ч};$$

для работы Б:

$$\text{Тпр} = (1250 / \text{Кв}) = (1250 \cdot 100) / 105 = 1190,5 \text{ ч}.$$

4. Определение расчетной численности производственного персонала по видам работ:

для работы А:

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

принимаемая численность персонала - 3 человека;

для работы Б:

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

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:

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

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

$t_{mi}$  - 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;

$K_{нрв}$  - 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:  $K_{нрв}$  = (коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы) x (коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников) x (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:

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

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  $t_i$ .

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:

$$T_{сум} = (t_1 n_1) + (t_2 n_2) + (t_3 n_3) + T_d.$$

2. Расчет нормы обслуживания:

$$Н_{об} = T_{пол} / T_{сум}.$$

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:

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

2. Расчет нормы обслуживания:

$$Н_{об} = T_{пол} / T_{сум} = 7,0 / 14,0 = 0,5.$$

3. Определение коэффициента загрузки:

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

4. Определение расчетной численности персонала:

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

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	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки	Решение дано верно и полностью

решения задачи.			(логические, практические, теоретические)	
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 частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

## **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций**

### **3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

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.

### **3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)**

Критерии оценки тестовых заданий

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)

### **3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде экзамена.

Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»;

«не удовлетворительно».

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.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
<b>«Отлично»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	86-100
<b>«Хорошо»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	61-85
<b>«Удовлетворительно»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины	51-60
<b>«Не удовлетворительно»</b>	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины	0-50