

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
 в академических часах: 144 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Касюк Е. А.

**Рецензенты:**

Кутлунин Е.А., заместитель генерального директора по персоналу и режиму АО «Омское машиностроительное конструкторское бюро», к.э.н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №955, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Консультант в области управления персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 04.04.2022 № 197н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Коваль О. И.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирования у студентов системных теоретических знаний, умений и практических навыков в области управленческого учета и учета персонала: обучение студентов использованию приемов и методов управленческого учета и учета персонала для эффективного управления коммерческой деятельностью организаций различных форм собственности

Задачи изучения дисциплины:

- расширить и углубить знания в области управленческого учета;
- ознакомить с классификацией производственных затрат в российской и международной практике управленческого учета, уметь применять ее для осуществления процесса контроля и регулирования;
- овладеть различными приемами и методами калькуляции себестоимости продукции (позаказный, попроцессный, попередельный, «стандарт – костинг», «директ – костинг», нормативный) для принятия управленческих решений, контроля и планирования;
- анализировать взаимосвязь показателей «затраты - объем производства – прибыль», то есть овладеть методикой проведения CVP – анализа, широко применяемой в международной практике;
- ознакомиться с основами сметного планирования (бюджетирования), видами бюджетов, их функциями, разработкой и применением на практике;
- изучить методы и способы учета персонала.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, особенности организации документационного сопровождения и учета

Знать:

ОПК-4.1/Зн7 Цель, задачи и концепции построения управленческого учета и учета персонала

ОПК-4.1/Зн8 Методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и определения финансовых результатов, критерии выбора и обоснования учетной политики в целях бухгалтерского учета и налогообложения

ОПК-4.1/Зн9 Классификацию затрат

ОПК-4.1/Зн10 Документацию по учету персонала и отработанного времени

ОПК-4.1/Зн11 Методы оценки эффективности деятельности других

ОПК-4.2 Умеет использовать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, организовывать документационное сопровождение и учет

Уметь:

ОПК-4.2/Ум8 Собирать, обобщать и анализировать информацию в системе управленческого учета

ОПК-4.2/Ум9 Формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение

ОПК-4.2/Ум10 Правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием, регистрировать и обрабатывать данные бухгалтерского учета с выходом на бухгалтерскую (финансовую) отчетность

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управленческий учет и учет персонала» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 8, Заочная форма обучения - 8.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Документационное обеспечение управления;

Основы управления персоналом;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Технологическая (проектно-технологическая) практика;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультаций (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	144	4	76	4	36	36	41	Экзамен (27)
Всего	144	4	76	4	36	36	41	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультаций (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	144	4	52	4	24	24	83	Экзамен (9)
Всего	144	4	52	4	24	24	83	9

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	144	4	12	4	4	4	123	Экзамен (9)
Всего	144	4	12	4	4	4	123	9

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управленческий учет и учет персонала.	117	4	36	36	41	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 1.1. Теоретические основы управленческого учета.	9		4	2	3	
Тема 1.2. Классификация и состав производственных затрат организации. Концепции, терминологии и модели.	12		4	4	4	
Тема 1.3. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).	12		4	4	4	
Тема 1.4. Система «Стандарт – костинг» и нормативный метод учета затрат. Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг».	12		4	4	4	
Тема 1.5. Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль».	12		4	4	4	

Тема 1.6. Учет и исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности. Бюджетирование.	7		2	2	3
Тема 1.7. Штатное расписание. Табельный учет.	12		4	4	4
Тема 1.8. Кадровый учет и анализ кадрового состава.	16		4	6	6
Тема 1.9. Расчет заработной платы и страховых взносов. Документация по оплате труда.	25	4	6	6	9
Итого	117	4	36	36	41

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управленческий учет и учет персонала.	135	4	24	24	83	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 1.1. Теоретические основы управленческого учета.	15		4	2	9	
Тема 1.2. Классификация и состав производственных затрат организации. Концепции, терминологии и модели.	13		2	2	9	
Тема 1.3. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).	15		2	4	9	
Тема 1.4. Система «Стандарт – костинг» и нормативный метод учета затрат. Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг».	15		4	2	9	
Тема 1.5. Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль».	14		2	2	10	
Тема 1.6. Учет и исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности. Бюджетирование.	15		2	4	9	
Тема 1.7. Штатное расписание. Табельный учет.	15		4	2	9	
Тема 1.8. Кадровый учет и анализ кадрового состава.	16		2	4	10	

Тема 1.9. Расчет заработной платы и страховых взносов. Документация по оплате труда.	17	4	2	2	9
Итого	135	4	24	24	83

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управленческий учет и учет персонала.	135	4	4	4	123	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 1.1. Теоретические основы управленческого учета.	16		2		14	
Тема 1.2. Классификация и состав производственных затрат организации. Концепции, терминологии и модели.	16			2	14	
Тема 1.3. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).	13				13	
Тема 1.4. Система «Стандарт – костинг» и нормативный метод учета затрат. Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг».	14				14	
Тема 1.5. Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль».	13				13	
Тема 1.6. Учет и исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности. Бюджетирование.	16			2	14	
Тема 1.7. Штатное расписание. Табельный учет.	13				13	
Тема 1.8. Кадровый учет и анализ кадрового состава.	16		2		14	
Тема 1.9. Расчет заработной платы и страховых взносов. Документация по оплате труда.	18	4			14	
Итого	135	4	4	4	123	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Управленческий учет и учет персонала.

Тема 1.1. Теоретические основы управленческого учета.

Понятие и значение управленческого учета. Основные этапы развития управленческого учета. Управленческий учет как элемент управленческой системы организации. Управленческий учет в структуре управления организацией. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.

Тема 1.2. Классификация и состав производственных затрат организации. Концепции, терминологии и модели.

Основы теории учета производственных затрат. Затраты как один из основных элементов управленческого учета. Модели, отражающие функциональное отношение использования производственных затрат в отечественной и зарубежной практике бухгалтерского управленческого учета.

Классификация производственных затрат для определения себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) и полученной прибыли: затраты на отчетный период и себестоимость продукции (работ, услуг), составляющие затрат на производство продукции (работ, услуг)

Классификация затрат для принятия управленческих решений и планирования: по экономической роли в процессе производства или по отношению к технологическому процессу по способу отнесения на себестоимость динамика затрат по отношению к объему (уровню) производства или уровню деловой активности по значимости для принятия управленческого решения затраты будущего периода, принимаемые и не принимаемые в расчет при оценках безвозвратные затраты, или затраты истекшего периода вмененные затраты в результате принятых альтернативных действий маргинальные (предельные) затраты и инкрементные (приростные) затраты/доходы.

Тема 1.3. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

Калькулирование себестоимости продукции в управлении производством. Принципы, объект и методы калькулирования. Методы учета затрат: попроцессный, попередельный, позаказный. Учет затрат по функциям (ABC-метод). Калькулирование полной и производственной себестоимости продукции. Учет прямых затрат и косвенных расходов в составе себестоимости продукции (работ, услуг). Калькулирование себестоимости по переменным расходам. Система «директ-костинг»: сущность, особенности, преимущества, недостатки. Использование данных системы «директ-костинг» для обоснования управленческих решений. CVR-анализ (анализ безубыточности). Критическая точка безубыточности, методы определения. Зоны убытков и прибылей. Маржинальный доход. Граница безопасности.

Тема 1.4. Система «Стандарт – костинг» и нормативный метод учета затрат. Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг».

Система «стандарт – костинг», цели, область применения. История развития в международной и российской практике учета.

Действующая практика установления и изменения стандартных (нормативных) затрат.

Нормативные прямые материальные затраты, нормативные прямые трудовые затраты, нормативные общепроизводственные затраты.

Использование нормативных затрат в калькулировании себестоимости продукции.

Понятие отклонения затрат и причины их возникновения.

Расчет отклонений по прямым материальным затратам, прямым трудовым затратам и общепроизводственным расходам.

Анализ отклонений как инструмент контроля затрат. Управление методом по отклонениям.

Система «директ – костинг», цели, область применения. История развития и применения в международном и российском учете.

«Директ – костинг» по местам формирования и объектам калькулирования. Общепроизводственные расходы в системе «директ – костинг», их влияние на формирование себестоимости продукции.

Тема 1.5. Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль».

Анализ взаимосвязи «затраты - объем - прибыль» или (CVP - анализ), как инструмент управленческого планирования и контроля. Маржинальный доход и методы списания постоянных расходов. Процесс учета затрат в маржинальной системе калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Операционная прибыль и маржинальный доход, их взаимосвязь.

Методы расчета критической точки продаж (порога рентабельности, точки безубыточности): уравнения, маржинального дохода и графический. Запас финансовой прочности или зоны безопасной работы организации, порядок расчета.

Тема 1.6. Учет и исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности. Бюджетирование.

Центры ответственности и места формирования затрат: понятие, критерии их обособления. Организация учета затрат по центрам ответственности. Центры затрат, прибыли, доходов, инвестиций.

Бюджетирование как инструмент краткосрочного планирования и контроля деятельности центров ответственности. Цели и задачи бюджетирования. Организация бюджетирования на предприятиях. Виды бюджетов. Взаимосвязь между бюджетами и порядок составления бюджетов.

Тема 1.7. Штатное расписание. Табельный учет.

Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.

Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения. Оперативный учет личного состава работников предприятия. Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени.

Тема 1.8. Кадровый учет и анализ кадрового состава.

Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Анализ кадрового состава: Структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

Тема 1.9. Расчет заработной платы и страховых взносов. Документация по оплате труда.

Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы. Документальное оформление и учет выработки работников. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы. Синтетический учет расчетов по заработной плате. Персонифицированный учет. Порядок расчета и учет страховых взносов. Отчетность. Документы по учету труда и его оплаты.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Экзамен, Шестой семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями.
- 2) Выполнение итоговой работы.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Экзамен, Восьмой семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями.
- 2) Выполнение итоговой работы.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Экзамен, Восьмой семестр.

- 1) Работа с тестовыми заданиями.
- 2) Выполнение итоговой работы.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Управленческий учет и учет персонала.

Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2

Тема 1.1. Теоретические основы управленческого учета.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях: Дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности управленческого учета.
2. Учетная политика в целях управленческого учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Реформирование российской системы бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
2. Разделение учета на бухгалтерский финансовый, бухгалтерский управленческий, налоговый.
3. Сравнительная характеристика бухгалтерского управленческого и бухгалтерского финансового учета.
4. Роль бухгалтерского управленческого учета как составной части управленческой информации.

Тема 1.2. Классификация и состав производственных затрат организации. Концепции, терминологии и модели.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация затрат для осуществления процесса контроля и регулирования или учет

затрат по центрам ответственности (ЦО): регулируемые и нерегулируемые менеджером центра ответственности, релевантные и нерелевантные

2.Классификация затрат в бухгалтерском и управленческом учете

Решение кейсов.

Кейс 1.

На основании исходных данных проведите классификацию затрат по способу их отнесения на себестоимость продукции и определите удельный вес прямых затрат в себестоимости произведенной продукции.

Исходные данные. За отчетный период себестоимость произведенной продукции составиларуб., в том числе

-затраты сырья и материалов – 596 230 руб.;

- стоимость вспомогательных материалов и комплектующих изделий – 102 251руб.;

- заработная плата основных производственных рабочих – 55 465руб.;

- заработная плата вспомогательных рабочих – 25 100руб.;

Затраты на содержание производственных помещений – 15 123руб.;

- управленческие затраты – 28 145руб.;

- прочие затраты – 2 300руб.

Кейс 2.

Проведите классификацию затрат для принятия управленческих решений

1. Расходы на маркетинг

2. Расходы на рекламу

3. Расходы по обслуживанию производственного оборудования

4. Амортизация офиса

5. Расходы по складированию продукции

6. Арендная плата за здание офиса

7. Зарплата управленческого персонала

8. Расходы на транспортировку продукции

9. Транспортные расходы управленческого персонала

10. Затраты на топливо и энергию на технологические нужды

11. Оплата услуг связи

12. Затраты на сырье и материалы для производства продукции

13. Затраты на упаковку

14. Затраты на лицензию

15. Зарплата основных производственных рабочих

16. Затраты на реализацию готовой продукции

17. Зарплата бухгалтерии

18. Затраты на страхование трансп. средств

19. Зарплата руководителя

Тема 1.3. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,

б) уровень освоения теоретического материала,

в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к обсуждению:

1.Себестоимость продукции: ее состав, виды. Принципы калькулирования, его объект и

методы.

2. Учет прямых затрат в составе себестоимости продукции (работ, услуг).

3. Учет косвенных расходов в составе себестоимости продукции (работ, услуг).

4. Выбор метода распределения косвенных расходов.

5. Условия применения на практике попроцессного, попередельного, позаказного методов, метода ABC.

6. Метод «директ-костинг»: преимущества и недостатки.

7. Принятие решений по ценообразованию. Лимитирующий фактор.

Решение кейсов

Кейс 1

На основании исходных данных рассчитайте себестоимость произведенной продукции с использованием фактического метода учета затрат. Составьте корреспонденцию счетов по формированию фактической себестоимости продукции. Определите себестоимость одной детской куртки.

Исходные данные. Предприятие выпускает детские куртки. В отчетном периоде для производства детских курток было использовано 800м² ткани по цене 150руб. на 1м², ниток – 100 катушек на цене 8руб. за одну катушку, фурнитуры на общую стоимость 12500 руб. Материалы закупались на основании выставленных счетов. Транспортные расходы по приобретению материалов составили 3500руб. Услуги посредников 2500руб. Расходы по оплате электроэнергии, эксплуатационные расходы и расходы на отопление составили 25200руб. Расходы на оплату труда основных производственных рабочих составили 58000руб., соответственно, управленческому персоналу 65000руб. Прочие расходы составили 5500руб.

За отчетный период было произведено 350 детских курток.

Тема 1.4. Система «Стандарт – костинг» и нормативный метод учета затрат. Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг».

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к обсуждению:

- 1. Бухгалтерские проводки в системе «стандарт – костинг».
- 2. Использование системы «стандарт – костинг» для принятия управленческих решений, контроля и планирования в российской и международной практике.
- 3. Нормативный метод учета затрат, особенности, область применения.
- 4. Сходство и различие нормативного метода и системы «стандарт – костинг».
- 5. Влияние метода учета полных затрат и системы «директ – костинг» (метод учета неполных затрат) на величину производственной себестоимости, оценки запасов и величину прибыли от продажи продукции.

Решение кейсов - приведены в приложении 4.

Тема 1.5. Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль».

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к обсуждению:

- 1. Целевая прибыль и целевой объем продаж в единицах и стоимостной оценке. Оценка рентабельности продаж и ее анализ.
 - 2. Специальные решения о цене продажи продукции (работ, услуг) при использовании маржинального метода.
 - 3. Основные допущения при проведении CVP – анализа.
- Решение кейсов см. Приложение 4.

Тема 1.6. Учет и исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности. Бюджетирование.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

- 1. Планирование в системе бухгалтерского управленческого учета.
 - 2. Организация учета затрат по центрам ответственности.
 - 3. Классификация бюджетов организации.
 - 4. Бюджетирование в управленческом учете.
 - 5. Контроль деятельности центров ответственности
- Кейс представлен в Приложении 4.

Тема 1.7. Штатное расписание. Табельный учет.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к обсуждению:

- 1. Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.
- 2. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.

3. Оперативный учет личного состава работников предприятия.
4. Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени.

Кейс.

1. Составить табель учета рабочего времени
2. Составить штатное расписание

Тема 1.8. Кадровый учет и анализ кадрового состава.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Вопросы к обсуждению:

1. Порядок составления Личной карточки работника
 2. Порядок составления приказа о приеме на работу, о перемещении, о направлении в командировку, об увольнении
- Практическая работа представлена в Приложении 4.

Тема 1.9. Расчет заработной платы и страховых взносов. Документация по оплате труда.

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Выполнение практической работы из Приложения 4.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями.
- Тест для промежуточной аттестации приведен в приложении 8.
2. Выполнение итоговой работы.

Вопросы к экзамену представлены в приложении 9.

Примеры практико-ориентированных заданий приведены в приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями.

Тест для промежуточной аттестации приведен в приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы.

Вопросы к экзамену представлены в приложении 9.

Примеры практико-ориентированных заданий приведены в приложении 7.

Заочная форма обучения, Восьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями.

Тест для промежуточной аттестации приведен в приложении 8.

2. Выполнение итоговой работы.

Вопросы к экзамену представлены в приложении 9.

Примеры практико-ориентированных заданий приведены в приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник: учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с. - 978-5-394-04539-4. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник: учебник / А. Р. Алавердов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 682 с. - 978-5-4257-0395-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Чернобай, Н. Б. Управленческий учет в организациях: учебное пособие для студентов направления 38.03.02 Менеджмент: учебное пособие: учебное пособие / Н. Б. Чернобай. - Ставрополь: Секвойя, 2019. - 75 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614460> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник: учебник / В. Э. Керимов. - 10-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 399 с. - 978-5-394-02539-6. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496204> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник: учебник / В. Э. Керимов. - 12-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 364 с. - 978-5-394-05395-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711052> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 406 с. - 978-5-394-05683-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
6. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
7. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
8. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
9. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
10. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
11. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
12. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
13. <http://www.diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций РГБ
14. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
15. <http://oxfordjournals.org> - Журналы издательства Оксфордского университета
16. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
17. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки»

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 2 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 0 шт.
- Стол - 18 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 36 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 0 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
- Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 2 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 0 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.

Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.

Паяльная станция - 1 шт.

Персональный компьютер - 4 шт.

Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Стол - 4 шт.

Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и

лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, и круглых столов, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме экзамена осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и

рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 8)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемая компетенция ОПК-4

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области управленческого учета и учета персонала;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в управленческом учете и учете персонала.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.). Темы рефератов и номер темы для выполнения реферата определяется студентом самостоятельно в приложении 5.

3) Практическое задание

Формируемая компетенция ОПК-4

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых

работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.). Кейс представлен в приложении 6.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Управленческий учет и учет персонала» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации управленческого учета и учета персонала и т.д.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов управленческого учета. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов управленческого учета и учета персонала, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям,

экзамену. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Управленческий учет и учет персонала
Количество зачетных единиц	4
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Теоретические основы управленческого учета	3	6	9	<ul style="list-style-type: none"> - конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
2. Классификация и состав производственных затрат организации. Концепции, терминологии и модели.	4	8	12	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
3. Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	4	8	12	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
4. Система «Стандарт – костинг» и нормативный	4	8	12	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы;

метод учета затрат. Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг».				учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
5. Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль»	4	8	12	- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
6. Учет и исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности. Бюджетирование	3	6	9	- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
7. Штатное расписание. Табельный учет	4	8	12	- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов;	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов;

				<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
8. Кадровый учет и анализ кадрового состава	6	12	18	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
9. Расчет заработной платы и страховых взносов. Документация по оплате труда	9	19	27	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе; - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования.
ИТОГО	41	83	123		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение</p>	0-25

		терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Задания для практических занятий

Тема 4. Нормативный метод учета затрат и система «стандарт-кост». Особенности учета затрат на производстве по системе «директ – костинг»

Задание 1. Определите себестоимость продукции после каждого передела. Производственный процесс на предприятии включает три передела. Затраты на сырье и материалы в расчете на единицу продукции составили 80 руб., общехозяйственные расходы и расходы на продажу составили 650 тыс. руб. Реализовано в течение отчетного периода 6000 ед. продукции. Местом потребления сырья и материалов является первый передел. За отчетный период имеется следующая информация:

Исходные данные для определения себестоимости продукции

Показатели	Передел 1	Передел 2	Передел 3
Количество произведенных полуфабрикатов каждым пределом, шт	12000	11000	10000
Добавленные затраты каждого предела, тыс.руб.	600	750	850

Задание 2. На основании исходных данных распределите производственные затраты между отдельными видами продукции.

Исходные данные. На нефтеперерабатывающем заводе из нефти получают 5 разных продукта в следующих пропорциях использования сырья:

- продукт «а» - 0,23;
- продукт «б» - 0,45;
- продукт «в» - 0,11;
- продукт «г» - 0,05;
- продукт «д» - 0,16.

Задание 3: определить себестоимость продуктов А и Б двумя традиционными способами и сделать вывод

	Продукт А	Продукт Б	Всего
Объем производства, ед.	5000	1000	
Трудозатраты, чел.-час.	20000	6000	
Прямые материальные затраты, тыс.руб.	800000	90000	
Оплата труда основных производственных рабочих, тыс.руб.	140000	36000	

Косвенные расходы, тыс.руб. 610000руб.

Отчет о себестоимости продуктов А и Б в соответствии с традиционными системами калькулирования. (распределение косвенных расходов пропорционально оплате труда производственных рабочих)

Статьи расходов	Продукт А	Продукт Б	Всего
Прямые материальные затраты, тыс.руб.			
Оплата труда основных производственных рабочих, тыс.руб.			
Итого прямых затрат, тыс.руб.			
Косвенные расходы, тыс.руб.			
Объем производства, ед.			
Себестоимость всего, тыс.руб.			
Себестоимость ед.,руб.			

Отчет о себестоимости продуктов А и Б в соответствии с традиционными системами калькулирования. (распределение косвенных расходов пропорционально прямым материальным затратам)

Статьи расходов	Продукт А	Продукт Б	Всего
Прямые материальные затраты, тыс.руб.			
Оплата труда основных производственных рабочих, тыс.руб.			
Итого прямых затрат, тыс.руб.			
Косвенные расходы, тыс.руб.			
Объем производства, ед.			
Себестоимость всего, тыс.руб.			
Себестоимость ед.,руб.			

Задание 4. На основании исходных данных выполните факторный анализ отклонений по общепроизводственным расходам

Таблица. Факторный анализ отклонений по общепроизводственным расходам

Статья	План	Гибкий бюджет	Факт	отклонение
1	2	3	4	4=гр.4-гр.3
Общепроизводственные расходы – всего, руб.	280000			
в т.ч. переменные	160000		150000	
постоянные	120000		145000	
Затраты труда, чел.-час.	3300		3200	-

Задание 5. Приведите расчет себестоимости продукции по методу «Директ-костинг», используя следующие исходные данные:

№	Показатели	Период 1	Период 2	Период 3	Период 4
1	Запасы готовой продукции на складе на начало периода	-	-	150	-
2	Переменные производственные затраты	900	1000	800	1100
3	Запасы готовой продукции на складе на конец периода	-	220	-	-
4	Себестоимость реализованной продукции, рассчитанная на системы «Директ-костинг» (п.1+п.2-п.3)				
5	Постоянные общепроизводственные расходы	350	350	350	350
6	Производственные затраты отчетного периода (п.4+п.5)				

7	Выручка от продаж	2400	2300	2400	2450
8	Валовая прибыль (маржинальный доход) (п.7-п.6)				
9	Постоянные общехозяйственные расходы	80	90	70	90
10	Операционная прибыль (п.8-п.9)				

Тема 5. Поведение затрат. Анализ взаимосвязи показателей «затраты - объем - прибыль»

Задание 1. Определите эффективности производства и реализации отдельных видов продукции без распределения постоянных расходов по отдельным видам продукции. Таблица. Исходные данные для определения эффективности производства и реализации продукции без распределения постоянных расходов между отдельными видами продукции

Показатели	Продукция 1	Продукция 2	Продукция 3	Продукция 4	Всего
1. Выручка от продажи продукции, тыс. руб.	400	350	370	310	
2. Переменные Затраты- всего, тыс. руб.	180	160	290	180	
3. Маржинальный доход (п.1-п.2), тыс. руб.					
4. Уровень маржинального дохода в выручке (п.3:п.1x100), %					
5. Постоянные затраты, тыс.руб.					400
6. Прибыль (п.3-п.5), тыс. руб.					

Тема 6. Учет и исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности. Бюджетирование

Кейс 1.

Завод, где изготавливается 1 изделие, состоящее из 2 деталей А и В, имеет 3 основных подразделения:

- цех 1 – изготавливает деталь А
- цех 2 – деталь В
- цех 3 – сборочный

и 2 обслуживающих:

- склад
- ОТО (отдел технического обслуживания).

Информация по предприятию:

Подразделения	Стоимость оборудования	Площадь, кв.м.	Численность занятых работников	Часы труда рабочих, ч.	Часы работы станков, маш./ч.

цех 1	800 000	10 000	300	50 000	30 000
цех 2	500 000	5 000	200	30 000	50 000
цех 3	100 000	15 000	300	50 000	---
склад	50 000	15 000	50	---	---
ОТО	50 000	5 000	50	---	---
ИТОГО:	1 500 000	50 000	900	130 000	80 000

Из данных центов затрат:

центр затрат подразделение	ОТО: время, затраченное на тех. Обслуживание, ч.	склад: стоимость выданных материалов, руб.
цех 1	12 000	400 000
цех 2	8 000	300 000
цех 3	5 000	100 000

Данные о накладных затратах:

Затраты	З/п вспомога- тельных рабочих	Вспомо- гатель- ные ма- териалы	Освеще- ние, ото- пление по п/п в це- лом	Аренда	Страховка оборудо- вания	Аморти- зация оборудова- ния	Страховка здания	З/п АУП
цех 1	100 000	100 000	50 000	100 000	15 000	150 000	25 000	90 000
цех 2	99 500	100 000						
цех 3	92 500	40 000						
склад	10 000	4 000						
ОТО	60 000	9 000						
Итого по подразделе- ниям:	362 000	253 000						
Итого дополнительных затрат:			430 000					
Всего накладных:			1 045 000					

Определить сумму накладных расходов, приходящуюся на 1 изделие. Норма времени: Деталь А – 1,5 маш/часа Деталь В – 2 маш/часа Сборка – 2,5 чел/час

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «УЧЕТ ПЕРСОНАЛА»

Задание разработано на примере общества с ограниченной ответственностью «Мебель».

Общество является юридическим лицом; имеет собственное имущество, учитываемое на самостоятельном балансе. ООО «Мебель» производит два вида мебели: книжные шкафы, диваны-кровати.

Местонахождение ООО «Мебель»

г.Омск - 644099, ул. Добровольского 8/2.

Реквизиты: ИНН 5510470550

КПП 5505001001

Расчетный счет 40702810145390100245

В Омском ГОСБ № 8152 СБ РФ

БИК 045209673 Корр. счет 3010181090 0000000673

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с утвержденной приказом руководителя «Учетной политикой».

Извлечение из приказа по учетной политике:

Основными средствами считаются имущество сроком службы более одного года.

Амортизация основных средств начисляется в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 г. (линейным способом).

- учет материально-производственных запасов ведется сальдовым методом по покупным ценам. Материально-ответственным лицом за материалы является зам. директора. С ним заключен договор о материальной ответственности;

- ежемесячно зам. директора Иванов А.А. составляет материальный отчет;
- оплата труда – повременно-премиальная;
- ежемесячно за выполняемые производственные программы вместе с заработной платой выплачивается премия: АУП –20% от оклада, производственным рабочим – 10%. Выплачивается районный коэффициент 15%. За счет чистой прибыли по итогам работы за год выплачивается вознаграждение;
- аналитический учет затрат на производство ведется позаказным методом в ведомости учета производства;
- учет производственных затрат ведется на счетах 20 «Основное производство» и 26 «общехозяйственные расходы».

ОХР распределяются пропорционально заработной плате производственных рабочих: незавершенного производства на начало и конец месяца нет:

- учет готовой продукции ведется по фактической себестоимости.
- Все удержания налогов производятся из заработной платы, начисленной за отчетный месяц;
- Отчисления страховых взносов производятся в соответствии с действующим законодательством.
- Бух. учет ведется методом начисления;
- Выручка для целей налогообложения определяется «по отгрузке».

Задача выполняется по журнально-ордерной форме учета.

Данные о персонале

Данные для начисления заработной платы и удержаний из неё

Табельный номер	Ф.И.О. работника	Должность	Наличие детей	Оклад, руб.
01	Абрамович Сергей Владимирович	Директор	1	25000
02	Иванов Александр Алексеевич	Заместитель директора	2	23800
03	Ульянова Любовь Геннадьевна	Гл. бухгалтер	1	24000
04	Мокин Валерий Валентинович	Рабочий производства диванов	3	20500
05	Давыдов Сергей Владимирович	Рабочий производства диванов	-	22500
06	Крылов Сергей Иванович	Рабочий по производству книжных шкафов	1	20500

Режим работы – пятидневная неделя;

8- часовой рабочий день. Оплата – повременно-премиальная. Праздничные выходные дни с 1-10 января.

В январе месяце все работники отработали весь месяц, кроме, следующих лиц:

1. Крылов С.И. находился в отпуске без сохранения зарплаты с 28 по 29 января согласно заявлению и приказа руководителя.
2. Директор Абрамович С.В. направлен в командировку в г. Москва с 18 – 22 января
3. Принята на должность секретаря Петрова Марина Сергеевна с 15 января

Требуется:

1. Составить штатное расписание
2. Составить Табель учета рабочего времени
3. Составить приказ о приеме на работу секретаря
4. Составить приказ о направлении директора
5. Составить приказ о предоставлении дней отпуска без содержания Крылову С.И.
6. Начислить заработную плату в РПВ.
7. Исчислить суммы удержаний из заработной платы, начислить страховые взносы по ставке 30%
8. Удержать НДФЛ (ставка 13%) по формуле Сумма НДФЛ= (Итого начислено – налоговый вычет на детей) *13%. На первого и второго ребенка вычет = 1400 р. В месяц, на третьего ребенка вычет =3000 р. в месяц.

9. Удерживать алименты по формуле

Сумма Алиментов = (итого начислено - НДФЛ) *25%

5. Произвести другие удержания.

6. Определить сумму зарплаты к выдаче

Дополнительные данные об удержаниях из заработной платы:

- Исполнительный лист: Крылов С.И. платит алименты на одного ребенка – 25 %;
- Поручение-обязательство торгующей организации на Иванова А.А. – за товары, купленные в кредит – 5000 руб. ежемесячно.
- Всем был выдан аванс по 2000 р.

Реферат
Формируемая компетенция ОПК-4

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н, Я	13.
О, Ю	14.
П, Х	15.
Р, Ц	16.
С, Ч	17.
Т, Ш	18.
У, Щ	19.
Ф, Э	20.

Тематика рефератов:

1. Управленческий учет: цель, задачи и концепции построения управленческого учета и учета персонала. (ОПК-4, 31)
2. Эффекты дохода при альтернативных системах учета и калькуляции затрат. (ОПК-4, 35)
3. Ключевые показатели оценки деятельности центров ответственности (ОПК-4, 35)
4. Гибкие бюджеты, их значение в планировании и контроле затрат (ОПК-4, 32)
5. Классификация производственных затрат в управленческом учете для определения себестоимости производственной продукции и полученной прибыли. Понятие затрат и расходов. (ОПК-4, 33)
6. Классификация затрат для принятия решений и планирования. Понятие релевантных затрат. (ОПК-4, 33)
7. Классификация затрат для осуществления процесса контроля и регулирования. Сущность и значение отчета об исполнении сметы центра ответственности. (ОПК-4, 33)

8. Классификация затрат по экономическому содержанию, способам включения их в себестоимость продукции. (ОПК-4, 33)
9. Виды себестоимости: производственная, полная, сокращенная. (ОПК-4, 32)
10. Поведение затрат при изменении деловой активности предприятия. Понятие масштабной базы предприятия. (ОПК-4, 33)
11. Методы калькулирования в отечественной и зарубежной практике. (ОПК-4, 32)
12. Система «директ-костинг» как основа принятия управленческих решений. (ОПК-4, 32)
13. Маржинальный доход предприятия. Методика его расчета, порядок формирования на бухгалтерских счетах. Факторы, влияющие на размер маржинального дохода предприятия. (ОПК-4, 32)
14. Точка безубыточности (равновесия), методика ее определения. Построение графика безубыточности предприятия. (ОПК-4, 35)
15. Генеральный бюджет, его место в системе планирования хозяйственной деятельности. Составные части генерального бюджета и методика его разработки. (ОПК-4, 32)
16. Возможные варианты организации бухгалтерского управленческого учета и взаимодействия его с системой финансового учета: вариант автономной и интегрированной систем. (ОПК-4, 32)
17. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения. (ОПК-4, 34)
18. Организация табельного учета. Учет рабочего времени. (ОПК-4, 34)
19. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. (ОПК-4, 34)
20. Оперативный учет личного состава работников предприятия (ОПК-4, 34)

Кейс
Формируемая компетенция ОПК-4

Кейс № 1.

Используя данные из таблицы, заполните все строчки и проведите расчет точки безубыточности для каждого варианта; (ОПК-4, У1)

- в вариантах № 1-4 рассчитайте переменные затраты на объем продукции;
- в вариантах № 5-8 рассчитайте переменные затраты на единицу продукции.

№ варианта	На единицу продукции, руб.		На весь объем продукции, руб.		Точка безубыточности, шт.
	цена	переменные затраты	переменные затраты	постоянные затраты	
1	100	50	?	100 000	?
2	150	50	?	125 000	?
3	200	175	?	150 000	?
4	500	250	?	200 000	?
5	25	?	55 000	75 000	?
6	75	?	450 000	150 000	?
7	50	?	125 000	250 000	?
8	100	?	50 000	50 000	?

Кейс №2

1. Составьте штатное расписание (ОПК-4, У3)
2. Составьте бюджет на персонал на текущий год (ОПК-4, У2)
3. Ежемесячно за выполняемые производственные программы вместе с заработной платой выплачивается премия: АУП – 20% от оклада, производственным рабочим – 10%. Выплачивается районный коэффициент 15%.

Табельный номер	Должность	Количество штатных единиц	Оклад, руб.
01	Директор	1	55000
02	Заместитель директора	2	49000
03	Гл. бухгалтер	1	50000
04	Секретарь	1	25000
05	Бухгалтер	3	35500
06	Механик	1	34500
07	Водитель	2	30000
08	Менеджер продаж	1	15000 + 0,5% от продаж

Кейс №3

Определите эффективность производства выпускаемой продукции в случае распределения постоянных расходов по видам продукции. (ОПК-4, У3)

Таблица. Исходные данные для определения эффективности производства и реализации продукции с распределением постоянных расходов между отдельными видами продукции

Показатели	Продукция 1	Продукция 2	Продукция 3	Продукция 4	Всего
1.Выручка от продажи продукции, тыс.руб.	220	220	400	160	
2. Переменные затраты, тыс.руб.	145	175	295	85	
3.Маржинальный доход (п.1-п.2), тыс.руб.					
4.Уровень маржинального дохода в выручке (п.3:п.1x100),%					
5. Постоянные затраты, тыс.руб.	55	45	90,0	50	
6. Прибыль (п.3-п.5) , тыс.руб.					

Примеры практико-ориентированных заданий
Формируемая компетенция ОПК-4

Задание 1

Рассчитать точку безубыточности на промышленном предприятии при следующих условиях (ОПК-4, У3):

Средняя цена единицы продукции — 100 руб;

Переменные затраты в точке безубыточности составляют — 450 000 руб;

Постоянные расходы — 150 000 руб

Задание 2

Колбасный цех Тверского пищекомбината выпускает и продает полукопченную колбасу "Одесская". Планируемый объем продаж за месяц составляет 5000 кг. Колбасное изделие продается по цене 100 руб. за 1 кг. При этом, переменные затраты на единицу изделия составляют 60 руб., постоянные затраты - 150 000 руб., планируемая прибыль - 50 000 руб.

Задание. (ОПК-4, У1,3):

1. Определить планируемый объем продаж при ожидаемой прибыли в сумме 50 000 руб. Найти объем безубыточной реализации продукции.
2. Определить сумму ожидаемой прибыли при заданных координатах.
3. Определить сумму постоянных затрат при заданных координатах.
4. Определить планируемую цену продаж.
5. Определить сумму переменных затрат на единицу изделия.
6. Определить сумму маржинального дохода на единицу продукции.

Задание 3

В организации предусмотрены следующие выплаты дополнительно:

- Материальная помощь 1 раз в год при уходе в отпуск – 50% от оклада
- Подарок на Новый год – 1000 р. каждому
- Подарок на день рождения 3000 руб. каждому

Сформируйте бюджет на персонал и проконтролируйте его выполнение, при условии, что сметой установлен бюджет в сумме 10 млн. руб. в год. (ОПК-4, У2)

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301017
	2013625

ООО «Стимул»
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
2-ШР	11.01.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от * 12 * января 20 15 г. № 3-К
Штат в количестве 13 единиц

на период 2015 с * 13 * января 20 15 г.

Структурное подразделение	именование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.		Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
						за норм. рабочий день			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация		01	директор	1	35000	5000		40000	
			заместитель директора	1	30000	4000		34000	
Секретариат		02	секретарь-референт	1	15000	2000		17000	
Бухгалтерия		03	главный бухгалтер	1	25000	3000		28000	
			бухгалтер	1	20000	2000		22000	
Отдел продаж		04	руководитель отдела продаж	1	25000	3000		28000	
			менеджер отдела продаж	4	20000	2000		88000	
Транспортный отдел		05	начальник транспортного отдела	1	25000	2000		27000	
			водитель-экспедитор	2	20000	3000		46000	
Итого				13				330000	

Руководитель кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) Семенова А.В.

Тест

1 Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают персоналу организации на основании:

- а) табеля учета использования рабочего времени;
- б) приказа руководителя организации;
- в) наряда на сдельную работу;
- г) листка нетрудоспособности.

2 Для кадрового учета персонала используются следующие документы:

- а) Личная карточка;
- б) приказ о приеме на работу;
- в) штатное расписание;
- г) расчетно-платежная ведомость.

3 Основная цель управленческого учета состоит в предоставлении информации:

- а) внешним пользователям;
- б) внутренним пользователям;
- в) органам исполнительной власти.

4 Требование обязательности ведения учета в наибольшей степени распространяется на:

- а) финансовый учет;
- б) управленческий учет;
- в) оперативный производственный учет.

5 В функциональные обязанности бухгалтера-аналитика предприятия входят:

- а) анализ финансовой отчетности;
- б) управленческое консультирование по вопросам планирования, контроля и регулирования деятельности центров ответственности;
- в) налоговое консультирование.

6 Когда объектом калькулирования затрат является отдел рекламы, заработная плата управляющего рекламой будет классифицирована как:

- а) переменные и прямые затраты;
- б) переменные и непрямые затраты;
- в) постоянные и прямые затраты;
- г) постоянные и непрямые затраты.

7 Для производственной компании примером периодических затрат будут:

- а) амортизация заводского оборудования;
- б) заработная плата работников отдела реализации;
- в) заработная плата операторов машин;
- г) страховка заводского оборудования.

8 Компания имеет на 2020 год следующие остатки на счетах:

Компания имеет на 2020 год следующие остатки на счетах:

<i>Запасы</i>	<i>Начальные</i>	<i>Конечные</i>
Готовая продукция	50.000 руб.	85.000 руб.
Прямые материалы	55.000 руб.	65.000 руб.
Незавершенное производство	96.000 руб.	80.000 руб.

В течение года были осуществлены следующие затраты:

Куплено прямых материалов	400.000 руб.
Прямые трудовые затраты	220.000 руб.

Общепроизводственные расходы	330.000 руб.
------------------------------	--------------

Себестоимость произведенной продукции в 2010 году составила:

- а) 921.000 руб.;
- б) 956.000 руб.;
- в) 966.000 руб.;
- г) 979.000 руб.

9 Компания планирует продать 200.000 единиц продукции В. Постоянные затраты — 400000 руб. и переменные затраты — 60% от цены продажи. Для того чтобы иметь операционную прибыль 100.000 руб., цена продажи единицы продукции должна быть:

- а) 3,75 руб.;
- б) 4,17 руб.;
- в) 5,00 руб.;
- г) 6,25 руб.

10 Компания предполагает продавать продукцию АВ по 27 руб. за единицу, переменные расходы предполагаются равными 15 руб. на единицу. Постоянные расходы составят 197040 руб. за месяц. Критическая точка в единицах продажи равна:

- а) 16.420;
- б) 11.590;
- в) 11.950;
- г) 16.240.

11 Используя данные вопроса 10, рассчитать критическую точку в рублях:

- а) 312.930;
- б) 322.650;
- в) 443.340;
- г) 438.480.

12 Используя данные вопроса 10, определить, сколько единиц продукции должно быть продано за месяц, чтобы компания получила 6000 руб. прибыли за месяц: а) 12.450 единиц;

- б) 16.740 единиц;
- в) 12.090 единиц;
- г) 16.920 единиц.

13 Используя данные вопроса 10, определить, сколько единиц продукции должно быть продано за месяц, чтобы компания получила 9000 руб. прибыли, если затраты на рекламу составят дополнительно 15000 руб. за месяц: а) 18.240 единиц;

- б) 18.420 единиц;
- в) 13.590 единиц;
- г) 13.950 единиц.

14 Поведение издержек организации описывается формулой:

$$y = 800 + 4X.$$

При выпуске 400 ед. изделий планируемые затраты организации составят:

- а) 3000 руб.;
- б) 2400 руб.;
- в) 2000 руб.;
- г) ни один ответ не верен.

15 Чему будет равен критический объем, если цена реализации — 6 руб., переменные затраты на единицу — 4 руб., постоянные затраты за период — 100 руб.: а) 50 ед.;

- б) 100ед.;
- в) 80 ед.

16 Сколько единиц произведенной и реализованной продукции обеспечат получение прибыли в размере 200 руб. (исходные данные в предыдущем вопросе): а) 100ед.;

- б) 150ед.;
- в) 190 ед.

17 Если при увеличении объема производства на 10% одновременно увеличиваются переменные производственные затраты на 10%, то это означает: а) дигрессивное поведение затрат;

- б) прогрессивное поведение затрат;
- в) пропорциональное поведение затрат.

18 Предприятие изготавливает электролампы. Удельные переменные расходы составляют 50 руб. Совокупные постоянные расходы — 1 млн. руб.

Цена продажи электроламп рассчитывается исходя из их полной себестоимости, увеличенной на 10%-ю наценку. Какова цена реализации электроламп при объеме производства 100 000 шт.:

- а) 70 руб.;
- б) 66 руб.;
- в) 58 руб.;
- г) 75 руб.

19 Маржинальный доход рассчитывается как:

- а) разница между выручкой от продаж продукции и ее переменной себестоимостью;
- б) сумма постоянных расходов и прибыли организации;
- в) разница между выручкой от продаж продукции и ее производственной себестоимостью;
- г) верны первые два ответа.

20 Компания Альфа производит и продает ручки, переменные затраты — 3 руб. на каждую ручку, постоянные затраты — F. Компания может продавать: 600.000 ручек по 5 руб. и иметь прибыль от этого 200.000 руб. или может продавать 350.000 ручек по 6 руб. и 200.000 по 4 руб. каждая. Какую альтернативу выберет компания?

- а) 600.000 ручек по 5 руб.;
- б) 350.000 ручек по 6 руб.;
- в) 200.000 по 4 руб..

21 Добавленные затраты – это

- а) сумма прямых трудовых затрат и общепроизводственных расходов;
- б) сумма прямых материальных и прямых трудовых затрат;
- в) все производственные затраты;
- г) все периодические затраты.

22 Детализированный план предполагаемых производственных затрат, отличных от прямых затрат материалов и прямых затрат труда, которые должны быть понесены для выполнения производственного плана в будущем периоде, есть:

- а) бюджет общепроизводственных затрат;
- б) главный бюджет;
- в) бюджет капитальных затрат;
- г) бюджет общих и административных расходов.

23 Информация о будущих затратах и доходах, которая отличается по альтернативам, называется:

- а) приростная информация;
- б) релевантная информация;
- в) информация о переменных затратах;
- г) информация об устранимых затратах.

24 Процесс принятия управленческого решения обычно включает:

- а) анализ двух или более альтернатив и выбор наилучшей из них;
- б) выбор действий, которые обеспечивают наибольший объем продаж;
- в) получение внешнего финансирования для проектов;
- г) отбор только двух альтернатив для анализа.

25 Релевантный подход позволяет в процессе принятия управленческого решения сконцентрировать внимание:

- а) как на релевантной, так и на исторической информации;
- б) только на релевантной информации;
- в) на всех видах информации.

26 При решении проблемы "отказ от выпуска или продолжение выпуска вида продукции"

применяют методику:

- а) калькуляция полной фактической производственной себестоимости
- б) система "директ-костинг"

- в) анализ целесообразности принятия дополнительного заказа
- 27 В условиях индивидуального производства индивидуальная выработка рабочих определяется:
- а) Стоимость часа / количество отработанных часов
 - б) Как стоимость / количество отработанных часов
 - в) Расчетным методом(стоимость / количество выработанной продукции)
- 28 Отклонение в расценках для прямых трудовых затрат вычисляется по формуле:
- а) (фактическая расценка затрат – плановая расценка затрат) * фактическое время работы.
 - б) (фактическая расценка прямых трудовых затрат – плановая расценка прямых трудовых затрат) / фактическое время работы.
- 29 Чем было обусловлено выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета:
- а) требованиями налоговых органов
 - б) требованиями законодательства по бухгалтерскому учету
 - в) спецификой целей и задач управленческого учета
- 30 В чем состоит роль бухгалтера–аналитика в принятии управленческих решений?
- а) в принятии управленческих решений.
 - б) в оптимизации принятых управленческих решений.
 - в) в подготовке управленческих решений.
- 31 Этические стандарты бухгалтера по управленческому учету включают:
- а) коммерческая тайна и корпоративная ответственность;
 - б) конфиденциальность информации.
 - в) коммерческая тайна и корпоративная ответственность.
- 32 Метод учета раскроя по партиям предполагает:
- а) периодическое проведение инвентаризации остатков материалов в цехах
 - б) периодическое составление отчета о фактическом выпуске готовой продукции и отпущенного материала
 - в) сравнение данных фактического использования материалов с данными их использования по технологической документации
- 33 Внутренняя управленческая отчетность используется для целей:
- а) Планирования, управления, контроля.
 - б) Планирования и управления.
 - в) Планирования и контроля.
- 34 План производства определяет:
- а) виды и количество продукции, которые должны быть выпущены в предстоящем бюджетном (плановом) периоде
 - б) виды продукции, которые должны быть выпущены в предстоящем бюджетном (плановом) периоде
 - в) количество продукции, которое должно быть выпущено в предстоящем бюджетном (плановом) периоде
- 35 Является ли коммерческой тайной учетная политика в части управленческого учета?
- а) Нет, не является
 - б) Да, является
 - в) Да, является, только в части доходов
- 36 Система «стандарт-кост» выявляет:
- а) отклонение расчетных затрат от их плановых (стандартных) значений
 - б) отклонение фактических затрат от их плановых (стандартных) значений.
 - в) отклонение фактической прибыли от плановой.
- 37 Релевантными считаются данные о расходах и доходах:
- а) относящиеся к принимаемому управленческому решению
 - б) относящиеся к текущему периоду времени
 - в) относящиеся к конкретному виду деятельности

- 38 Основное требование к предоставлению информации в управленческом учете:
- а) Информативность предоставления.
 - б) Точность предоставления.
 - в) Скорость предоставления.
- 39 Производимый организацией продукт приносит выручку 200 руб./ед. и маржинальную прибыль 80 руб./ед. Постоянные косвенные затраты за период составляют 40000 руб. Величина точки безубыточности для данного периода составит (в ед. продукта):
- а) 200
 - б) 500
 - в) 333
 - г) 142
- 40 Для определения нормативных затрат необходимо обосновать:
- а) нормы потребления различных производственных ресурсов на единицу продукции.
 - б) нормы потребления различных производственных ресурсов.
 - в) нормы потребления на единицу продукции.
- 41 Потребителями информации управленческого учета являются:
- а) акционеры предприятия
 - б) менеджеры предприятия
 - в) налоговая инспекция
 - г) банк на стадии принятия решения о выдаче предприятию кредита.
- 42 Управленческий учет является подсистемой
- а) Аналитического учета.
 - б) Бухгалтерского учета.
 - в) Экономического анализа.
- 43 Организация системы нормативных затрат предполагает:
- а) наличие нормативного хозяйства.
 - б) наличие регламента ведения учета и анализа отклонений.
 - в) наличие нормативного хозяйства;
- 44 Нормативные калькуляции себестоимости используются в следующих целях:
- а) обеспечение функции контроля.
 - б) обеспечение управления планированием.
 - в) обеспечение 2-х функций управления: планирования и контроля.
- 45 Сколько единиц произведенной и реализованной продукции обеспечит получение прибыли в размере 200 денежных единиц, если цена реализации одного изделия - 16 денежных единиц, переменные затраты на единицу изделия - 6 денежных единиц, постоянные затраты за период - 100 денежных единиц.
- а) 45 единиц.
 - б) 20 единиц
 - в) 30 единиц
- 46 Понятие «отклонение» означает:
- а) Отклонение от норм и нормативов.
 - б) Отклонение в расчетах.
 - в) Отклонение от нормы.
- 47 Правила построения внутренней сегментарной отчетности устанавливаются:
- а) руководством организации
 - б) ПБУ 12/2000
 - в) международными стандартами
- 48 "Центр доходов" несет ответственность за:
- а) затраты
 - б) выручку
 - в) затраты и выручку
- 49 Допускается ли в условиях нормативного учета списание отклонений в полной сумме без распределения по объектам калькулирования?
- а) Да, только если есть отклонения по одному объекту калькулирования
 - б) Да

в) Нет

50 При принятии управленческого решения, связанного с выбором одного из альтернативных вариантов, необходима информация о:

- а) Прогнозе продаж (рентабельности авансируемого капитала).
- б) Продажах.
- в) Рентабельности авансируемого капитала.

Вопросы к экзамену

1. Объекты бухгалтерского управленческого учета.
2. Классификация пользователей бухгалтерской информации.
3. Цель и задачи управленческого учета.
4. Сравнительная характеристика управленческого, финансового и налогового учета.
5. Требования, предъявляемые к информации, формируемой в управленческом учёте.
6. Классификация затрат для целей управленческого учета.
7. Измерение материальных и трудовых затрат.
8. Виды себестоимости: производственная, полная, усечённая.
9. Классификация методов калькулирования по различным признакам.
10. Позаказный метод калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
11. Попроцессный метод калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
12. Попередельный метод калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
13. Стандарт-кост как система учета нормативных затрат.
14. Методы определения точки безубыточности.
15. Маржинальный доход.
16. Производственный левередж и маржинальный запас прочности.
17. Виды бюджетов и их взаимосвязь.
18. Основные этапы разработки бюджетов.
19. Организация контроля за исполнением бюджетов.
20. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения.
21. Личные данные о работниках как о физических лицах.
22. Анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.
23. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.
24. Оперативный учет личного состава работников предприятия.
25. Организация табельного учета. Учет рабочего времени.
26. Формы и системы оплаты труда.
27. Виды заработной платы.
28. Документальное оформление и учет выработки работников.
29. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.
30. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время и т.д.
31. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам и т.д.
32. Персонифицированный учет.
33. Порядок расчета страховых взносов