

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

«30» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управленческий учет и учет персонала**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)  
**Управление персоналом организации**

Квалификация выпускника  
**Бакалавр**

Воронеж

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

*07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);*

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности *информационно-аналитического; организационно-управленческого* типов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности *38.03.03 Управление персоналом*

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № п/п | Код компетенции | Наименование Компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|-------|-----------------|--|--|
| 1     | ПКв-2           | Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений | <i>ИД1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений</i><br><i>ИД2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</i> |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения (показатели оценивания)   |
|--|---|
| <i>ИД1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений</i> | <i>Знает виды и формы документов при оформлении трудовых отношений</i>  |
|  | <i>Умеет участвовать в процедуре оформления трудовых отношений в кадровом учете</i>   |
|  | <i>Владеет навыками оформления трудовых отношений в кадровом учете</i>  |
| <i>ИД2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</i>               | <i>Знает теоретические основы учета персонала; виды затрат и методы составления бюджетов расходов на персонал .</i>                                     |
|  | <i>Умеет участвовать в осуществлении операций по учету персонала; участвовать в подготовке предложений по составлению бюджетов расходов на персонал</i> |
|  | <i>Владеет навыками выполнения операций по учету персонала; навыками составления бюджетов расходов на персонал</i>                                      |

## 3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин:

Документирование управленческих процессов  
Трудовое право  
Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
Документационное обеспечение управления персоналом  
Договорная деятельность

Дисциплина является предшествующей для изучения последующих дисциплин, практик:

Основы кадрового аудита / Кадровый аудит и контроллинг,  
Производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики;  
Производственной практики, преддипломной практики.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

| Виды учебной работы   | Всего, ак. ч  | Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч. |              |
|---|---------------|---|--------------|
|   |               | 6   | 7            |
| Общая трудоемкость дисциплины   | <b>216</b>    | <b>108</b>                                      | <b>108</b>   |
| <b>Контактная работа</b> в т. ч. аудиторные занятия:  | <b>82,85</b>  | <b>37</b>                                       | <b>45,85</b> |
| Лекции  | 33            | 18  | 15           |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i>  | -             | -   | -            |
| Практические занятия  | 48            | 18  | 30           |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i>  | 48            | 18  | 30           |
| Консультации текущие  | 1,65          | 0,9   | 0,75         |
| <b>Вид аттестации (зачет)</b>   | <b>0,2</b>    | <b>0,1</b>                                      | <b>0,1</b>   |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  | <b>133,15</b> | <b>71</b>                                       | <b>62,15</b> |
| Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям   | 44,35         | 30,2  | 14,15        |
| Подготовка к практическим занятиям  | 28,8          | 10,8  | 18           |
| РПР   | 20            | 10  | 10           |
| Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятий) | 40            | 20  | 20           |

**5 Содержание дисциплины, структурированное по разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

##### 5.1 Содержание разделов дисциплины модуля

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела  | Трудоемкость раздела, ак.ч |
|-------|---------------------------------|---|----------------------------|
| 1     | Учет персонала                  | Кадровый учет в организации. Оформление трудовых отношений в кадровом учете: виды и формы документов. Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом. | 107                        |
| 2     | Управленческий учет             | Предмет, метод и задачи управленческого учета. Источники информации. Классификация затрат. Методы учета затрат. Основы бюджетирования и методы составления                                    | 107, 15                    |

|  |   |      |
|--|---|------|
|  | бюджетов на персонал. Анализа эффективности затрат на персонал. |      |
|  | <i>Консультации текущие</i>                                     | 1,65 |
|  | <i>Зачет</i>  | 0,2  |

## 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекции, ак. ч | Практические/лабораторные занятия, ак. ч | СРО, ак. ч |
|-------|---------------------------------|---------------|--|------------|
| 1     | Учет персонала                  | 18            | 18                                       | 71         |
| 2     | Управленческий учет             | 15            | 30                                       | 62,15      |
|       | <i>Консультации текущие</i>     |               | 1,65                                     |            |
|       | <i>Зачет</i>                    |               | 0,2                                      |            |

### 5.2.1 Лекции

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тематика лекционных занятий  | Трудоемкость, ак.ч |
|-------|---------------------------------|--|--------------------|
| 1     | Учет персонала                  | Кадровый учет в организации.   | 2                  |
|       |                                 | Оформление трудовых отношений в кадровом учете: виды и формы документов.                   | 6                  |
|       |                                 | Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом.    | 10                 |
| 2     | Управленческий учет             | Предмет, метод и задачи управленческого учета. Источники информации. Классификация затрат. | 4                  |
|       |                                 | Методы учета затрат  | 4                  |
|       |                                 | Основы бюджетирования и методы составления бюджетов на персонал                            | 5                  |
|       |                                 | Анализа эффективности затрат на персонал.  | 2                  |

### 5.2.2 Практические занятия (семинары)

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров)  | Трудоемкость, ак.ч. |
|-------|---------------------------------|--|---------------------|
| 1     | Учет персонала                  | Кадровый учет в организации.   | 2                   |
|       |                                 | Оформление трудовых отношений в кадровом учете: виды и формы документов.                   | 6                   |
|       |                                 | Взаимосвязь кадрового и бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом.    | 10                  |
| 2     | Управленческий учет             | Предмет, метод и задачи управленческого учета. Источники информации. Классификация затрат. | 4                   |
|       |                                 | Методы учета затрат  | 4                   |
|       |                                 | Основы бюджетирования и методы составления бюджетов на персонал                            | 5                   |
|       |                                 | Анализа эффективности затрат на персонал.  | 2                   |

### 5.2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид СРО   | Трудоемкость, ак.ч |
|-------|---------------------------------|---|--------------------|
| 1     | Учет персонала                  | Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям | 30,2               |

|   |                     |  |       |
|---|---------------------|--|-------|
|   |                     | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям  | 10,8  |
|   |                     | РПР  | 10    |
|   |                     | Другие виды самостоятельной работы (в т ч решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятия)  | 20    |
| 2 | Управленческий учет | Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям  | 14,15 |
|   |                     | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям  | 18    |
|   |                     | РПР  | 10    |
|   |                     | Другие виды самостоятельной работы (в т.ч. решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятия) | 20    |

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

### 6.1 Основная литература

1. Сердюк, В. Н. Управленческий учет : учебник / В. Н. Сердюк. — Донецк : ДонНУ, 2023. — 350 с. <https://e.lanbook.com/book/380204>
2. Управленческий учет : учебное пособие / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 80 с. <https://e.lanbook.com/book/252113>
3. Узарханова, А. С. Управленческий учет : учебное пособие / А. С. Узарханова. — Махачкала : ДГПУ, 2021. — 164 с. <https://e.lanbook.com/book/262247>

### 6.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов (гриф УМО ВО) / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. <https://urait.ru/bcode/535714>
2. Жигалова, В. Н. Кадровый учет : учебное пособие / В. Н. Жигалова. — Москва : ТУСУР, 2018. — 170 с. <https://e.lanbook.com/book/313847>

### 6.3 Учебно-методические материалы

Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

### 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| Наименование ресурса сети «Интернет»                             | Электронный адрес ресурса   |
|--|---|
| Научная электронная библиотека                                   | <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> |
| Образовательная платформа «Юрайт»                                | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                                       |
| ЭБС «Лань»   | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>                             |
| АИБС «МегаПро»   | <a href="https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web">https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web</a>       |
| Сайт Министерства науки и высшего образования РФ                 | <a href="http://minobrnauki.gov.ru">http://minobrnauki.gov.ru</a>                       |
| Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ» | <a href="http://education.vsu.ru">http://education.vsu.ru</a>                           |

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

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ».

### При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

| Программы                               | Лицензии, реквизиты подтверждающего документа   |
|---|---|
| Adobe Reader XI                         | (бесплатное ПО)<br><a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>  |
| Альт Образование                        | Лицензия № AAA.0217.00<br>с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»  |
| Microsoft Windows 8                     | Microsoft Open License  |
| Microsoft Windows 8.1                   | Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г.<br><a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>                        |
| Microsoft Office Professional Plus 2010 | Microsoft Open License<br>Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a> |
| Microsoft Office 2007 Standart          | Microsoft Open License<br>Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license">https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license</a>                                |
| Libre Office 6.1                        | Лицензия № AAA.0217.00<br>с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2)   |

### *Справочно-правовые системы*

| Программы                                      | Лицензии, реквизиты подтверждающего документа  |
|--|--|
| Справочные правовая система «Консультант Плюс» | Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г. |

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ауд. 2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование, экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Ауд. 248. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (для всех направлений и специальностей): Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP Laser Jet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.

Ауд. 427а. Помещение (Учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся: Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.

## **8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Оценочные материалы** (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля)** в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к рабочей программе**

**1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной формы обучения**

**1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц

| Виды учебной работы   | Всего академических часов | Распределение трудоемкости по семестрам, ак.ч. |             |
|---|---------------------------|--|-------------|
|   |                           | 6  | 7           |
| Общая трудоемкость дисциплины   | <b>216</b>                | <b>108</b>                                     | <b>108</b>  |
| <b>Контактная работа</b> в т. ч. аудиторные занятия:  | <b>38,9</b>               | <b>20,5</b>                                    | <b>18,4</b> |
| Лекции  | 14                        | 8  | 6           |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i>  | -                         | -  | -           |
| Практические занятия  | 24                        | 12   | 12          |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i>  | 24                        | 12   | 12          |
| Консультации текущие  | 0,7                       | 0,4  | 0,3         |
| <b>Вид аттестации (зачет)</b>   | <b>0,2</b>                | <b>0,1</b>                                     | <b>0,1</b>  |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  | <b>177,1</b>              | <b>87,5</b>                                    | <b>89,6</b> |
| Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям   | 102,7                     | 50,3   | 52,4        |
| Подготовка к практическим/лабораторным занятиям   | 14,4                      | 7,2  | 7,2         |
| РПР   | 20                        | 10   | 10          |
| Другие виды самостоятельной работы (решение ситуационных задач, подготовка устных докладов по теме занятий) | 40                        | 20   | 20          |



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| № п/п | Код компетенции | Наименование Компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|-------|-----------------|--|--|
| 1     | ПКв-2           | Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений | ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений<br>ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения (показатели оценивания)  |
|--|--|
| ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений | Знает виды и формы документов при оформлении трудовых отношений  |
|  | Умеет участвовать в процедуре оформления трудовых отношений в кадровом учете   |
|  | Владеет навыками оформления трудовых отношений в кадровом учете  |
| ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы               | Знает теоретические основы учета персонала; виды затрат и методы составления бюджетов расходов на персонал .                                     |
|  | Умеет участвовать в осуществлении операций по учету персонала; участвовать в подготовке предложений по составлению бюджетов расходов на персонал |
|  | Владеет навыками выполнения операций по учету персонала; навыками составления бюджетов расходов на персонал                                      |

## 2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

| № п/п | Разделы дисциплины                    | Индекс контролируемой компетенции (или ее части)     | Оценочные средства                         |            | Технология/процедура оценивания (способ контроля) |
|-------|---------------------------------------|--|--|------------|---|
|       |                                       |  | наименование                               | №№ заданий |   |
| 1     | Учет персонала<br>Управленческий учет | ПКв-2 (ИД1 <sub>ПКв-2</sub> , ИД2 <sub>ПКв-2</sub> ) | Собеседование (вопросы к зачету)           | 1-60       | Отметка в системе «зачтено – не зачтено»          |
| 2     |                                       |  | Тест                                       |            | Процентная шкала                                  |
|       |                                       |  | Собеседование (решение практических задач) |            | Уровневая шкала                                   |
|       |                                       |  | Ситуационные задания                       |            | Уровневая шкала                                   |
|       |                                       |  | Доклад                                     |            | Отметка в системе «зачтено – не зачтено»          |
|       |                                       |  | РПР  |            | Уровневая шкала                                   |

### 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

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

Аттестация обучающегося по дисциплине/практике проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета).

#### 3.1. Банк заданий

ПКв-2 - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИД1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений)

| № задания | Тестовое задание с выбором одного правильного ответа   |
|-----------|--|
| 1         | Какие из представленных ниже категорий граждан должны пройти медицинское обследование перед тем, как приступить к выполнению своих обязанностей на работе?<br>а) все категории граждан;<br>б) лица, приступающие к работе в промышленности и строительстве;<br>в) лица, приступающие к работе в сфере образования;<br>г) лица, приступающие к работе в торговле, в сфере общественного питания, а также работники пищевой промышленности.<br>Г |
| 2         | Расходы, связанные с командировками включаются в фонд заработной платы ?<br>а) да;<br>б) нет;<br>в) входят, если командировка связана с выполнением прямых обязанностей работника;<br>г) не входят, при условии что в командировку направлен совместитель.<br>Б  |
| 3         | Выходные пособия в связи с прекращением трудового договора относятся к:<br>а) оплате за неотработанное время;<br>б) выплатам социального характера;<br>в) оплате за отработанное время.;<br>г) фонду материального стимулирования.<br>Б  |
| 4         | Затраты на персонал:<br>а) осуществляются за счет прибыли;<br>б) частично подлежат отнесению на себестоимость продукции (работ, услуг), а частично осуществляются за счет прибыли;<br>в) подлежат отнесению на себестоимость продукции (работ, услуг);<br>г) осуществляются за счет средств специального созданного резерва.<br>Б  |
| 5         | Затраты на обучение и развитие персонала - это<br>а) прямые расходы;<br>б) основные расходы;<br>в) общепроизводственные расходы;<br>г) общехозяйственные расходы.<br>Г   |
| 6         | Пособие за время болезни выплачивается на основании:<br>а) табеля учета использования рабочего времени;<br>б) приказа по организации;<br>в) наряда на сдельную работу;<br>г) листка нетрудоспособности.<br>Г   |
| 7         | Какие из нижеуказанных расходов относятся к дополнительным расходам на персонал организации:<br>а) заработная плата;<br>б) оплата отпусков;<br>в) премирование;<br>г) выплата внештатным работникам.<br>Б  |
|           | Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)   |
| 8         | В трудовом договоре непременно должны найти свое отражения следующие позиции (2 ответа):<br>а) размер социальных выплат;<br>б) размер заработной платы;<br>в) место работы сотрудника с обозначенным структурным подразделением;   |

|  | г) предоставление социальных гарантий.<br>Б, В  |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
|--|---|-------------------------------|---------------------|-------------------------|--|--|--|--|------------------------|
| 9  | Какие показатели используются для характеристики движения рабочей силы? (2 ответа)<br>а) коэффициент оборота по приему рабочих, коэффициент по выбытию,<br>б) коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства персонала;<br>в) коэффициент использования календарного фонда времени;<br>г) коэффициент использования планового фонда времени, коэффициент использования календарного фонда времени.<br>А, Б   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности |   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 10   | 1. Соотнесите:<br><table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Критерий формирования бюджета</th> <th>Тип бюджета</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>а) по всему предприятию</td> <td>1. функциональный бюджет</td> </tr> <tr> <td>б) по центрам финансовой ответственности</td> <td>2. итоговый бюджет</td> </tr> <tr> <td>с) по различным областям деятельности</td> <td>3. операционный бюджет</td> </tr> </tbody> </table> <p>а- 2,<br/>б- 3,<br/>с-1</p>   | Критерий формирования бюджета | Тип бюджета         | а) по всему предприятию | 1. функциональный бюджет   | б) по центрам финансовой ответственности | 2. итоговый бюджет   | с) по различным областям деятельности  | 3. операционный бюджет |
| Критерий формирования бюджета  | Тип бюджета   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| а) по всему предприятию  | 1. функциональный бюджет  |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| б) по центрам финансовой ответственности                                     | 2. итоговый бюджет  |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| с) по различным областям деятельности  | 3. операционный бюджет  |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 11   | 1. Соотнесите:<br><table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Виды затрат</th> <th>Наименование затрат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Постоянные</td> <td>а) Уплачены ЕНП с ФОТ работников основного производства в размере 30 %</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2 Переменные</td> <td>б) Начислена заработная плата работникам вспомогательных производств в размере</td> </tr> <tr> <td>в) Начислена заработная плата административно-управленческому и обслуживающему персоналу</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 – в<br/>2 – а, б</p> | Виды затрат                   | Наименование затрат | 1. Постоянные           | а) Уплачены ЕНП с ФОТ работников основного производства в размере 30 % | 2 Переменные                             | б) Начислена заработная плата работникам вспомогательных производств в размере | в) Начислена заработная плата административно-управленческому и обслуживающему персоналу |                        |
| Виды затрат  | Наименование затрат   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 1. Постоянные  | а) Уплачены ЕНП с ФОТ работников основного производства в размере 30 %  |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 2 Переменные   | б) Начислена заработная плата работникам вспомогательных производств в размере  |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
|  | в) Начислена заработная плата административно-управленческому и обслуживающему персоналу  |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы                 |   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 12   | В марте отчетного года начислена заработная плата рабочим основного производства в размере 7100 тыс. р. Рассчитайте сумму ЕНП<br><i>Решение <math>7100 \cdot 0,3 = 2130</math> тыс. р</i>   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 13   | В марте отчетного года начислена заработная плата рабочим основного производства в размере 7100 тыс. р. При этом деятельность ряда сотрудников связана с риском травматизма. ФОТ таких сотрудников составляет 2870 тыс. р. Какую сумму заплатит предприятие в СФР? Ответ округлите до целых<br><i>Решение: <math>(7100 - 2870) \cdot 0,3 + 2870 \cdot 0,302 = 2136</math> тыс. р.</i>   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| Кейс-задания<br>(Ситуационные задания)                                       |   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 14   | Выплата заработной платы за январь 2023 года на ООО «Котейка» было произведено одновременно с оплатой взносов ПФ РФ. В чем ошибка?<br><i>Ответ: с 1.01.23 выплаты проводятся в СФР, а не отдельно в ПФ.</i>   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |
| 15   | ООО «Котейка» в марте 2023 года выплатило заработную плату сотрудникам, при этом перечисление в СФР и ИФНС были сделаны через два календарных дня. Допустимо ли это?<br><i>Ответ: нет, все указанные выплаты должны пройти одним банковским днем или на следующий день.</i>   |                               |                     |                         |  |  |  |  |                        |

**ПКв-2** - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИД2 ПКв-2 - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)

| № задания   | Тестовое задание   |
|---|--|
| Тестовые вопросы с выбором единственного правильного ответа |  |
| 16  | На сумму удержанного налога на доходы физических лиц составляется бухгалтерская запись:<br>а) Д-т сч. 69 К-т сч. 51;<br>б) Д-т сч. 70 К-т сч. 68;<br>в) Д-т сч. 20 К-т сч. 68;<br>г) Д-т сч. 68 К-т сч. 50.<br>Б   |
| 17  | Запись Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам» означает:<br>а) депонирование не полученной в срок заработной платы;<br>б) выплата депонированной заработной платы;<br>в) перечисление удержаний из заработной платы;<br>г) отражение задолженности перед другой организацией. |

|    |   |
|----|---|
|    | А   |
| 18 | Первичным документом для расчета повременной заработной платы является:<br>а) наряд на сдельную работу;<br>б) табель учета использования рабочего времени;<br>в) маршрутный лист;<br>г) рапорт по учету выработки.<br>А   |
| 19 | От какого стажа зависит процент оплаты больничного листа?<br>а) общий трудовой стаж;<br>б) непрерывный стаж;<br>в) стаж работы на предприятии;<br>г) страховой стаж.<br>А   |
| 20 | Пособие по временной нетрудоспособности в размере 80% выплачивается работникам:<br>а) имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет;<br>б) имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет;<br>в) имеющим стаж работы в данной организации от 5 до 8 лет;<br>г) получившим трудовое увечье.<br>Б   |
| 21 | Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности в 2023 году составляет :<br>а) 3850 р./день;<br>б) 15000 р./месяц.;<br>в) 2736 р./день;<br>г) 150000 р./месяц.  |
| 22 | Потенциал специалиста – это:<br>а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;<br>б) здоровье человека;<br>в) способность адаптироваться к новым условиям;<br>г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства.<br>А   |
| 23 | Компенсация за неиспользованные отпуска относится к:<br>а) выплатам социального характера;<br>б) оплате за неотработанное время;<br>в) оплате за отработанное время;<br>г) к выплатам стимулирующего характера.<br>В  |
| 24 | Каков смысл бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета Дт 20 «Основное производство» Кт 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»?<br>а) начислены рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности;<br>б) произведены начисления ЕНП от заработной платы рабочих основного производства;<br>в) выплачены рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности;<br>г) перечислены органам социального страхования и обеспечения причитающиеся им суммы отчислений.<br>Б   |
| 25 | Каков смысл бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»?<br>а) удержания из заработной платы работников предприятия в возмещение материального ущерба;<br>б) удержание из заработной платы работникам предприятия налога на доходы физических лиц в бюджет государства;<br>в) удержание из заработной платы <i>работников</i> алиментов на совершеннолетних детей;<br>г) выплата заработной платы работникам предприятия<br>А |
| 26 | Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета: Дт 96 «Резерв предстоящих расходов» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»?<br>а) создание резерва на оплату отпусков рабочим;<br>б) начисление оплаты за отпуск рабочим;<br>в) выплата заработной платы рабочим за отпуск;<br>г) начисление заработной платы работникам обслуживающих производств и хозяйств.<br>А   |
| 27 | Какова корреспонденция счетов при начислении заработной платы рабочим:<br>а) Дт 20 «Основное производство» - Кт 25 «Общепроизводственные расходы»;<br>б) Дт 96 «Резерв предстоящих расходов» - Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»<br>в) Дт 25 «Общепроизводственные расходы» - Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»<br>г) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт 50 «Касса»<br>В   |
| 28 | Невостребованная депонированная заработная плата хранится на расчетном счете организации:<br>а) в течение двух лет;<br>б) в течение десяти лет;<br>в) срок хранения не ограничен;   |

|    |   |
|----|---|
|    | г) в течение трех лет<br>Г  |
| 29 | В расчетно-платежную ведомость заносят:<br>а) только сумму заработной платы, подлежащую выдаче;<br>б) только начисленную заработную плату, подлежащую выдаче;<br>в) сумму начисленной заработной платы, сумму удержаний и сумму к выдаче;<br>г) сумму начисленной заработной платы и суммы удержаний.<br>В  |
| 30 | Какой проводкой оформляется удержание алиментов<br>а) Дт 70 - Кт 28;<br>б) Дт 70 - Кт 76;<br>в) Дт 20 - Кт 70;<br>г) Дт 70 - Кт 26;<br>Б  |
| 31 | Какова корреспонденция счетов при удержании из заработной платы работников сумм в возмещении потерь от брака:<br>а) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт 28 «Брак в производстве»;<br>б) Дт 50 «Касса» - Кт 28 «Брак в производстве»;<br>в) Дт 28 «Брак в производстве» - Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;<br>г) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кт 50 «Касса».<br>А |
| 32 | Начисление заработной платы за счет резерва предстоящих платежей (резерв для отпусков) будет отражено проводкой:<br>а) Дт10 Кт70<br>б) Дт20 Кт70<br>в) Дт23 Кт70<br>г) Дт91 Кт 70<br>Г  |
| 33 | Начисление заработной платы рабочим по затратам капитального характера будет отражено проводкой:<br>а) Дт 08 Кт 70<br>б) Дт20 Кт70<br>в) Дт23 Кт70<br>г) Дт91 Кт 70<br>А  |
| 34 | Начисление заработной платы рабочим за счет чистой прибыли организации (премия к юбилею) будет отражено проводкой:<br>а) Дт 08 Кт 70<br>б) Дт20 Кт70<br>в) Дт23 Кт70<br>г) Дт 99 Кт 70<br>Г   |
| 35 | Начисление заработной платы рабочим за счет средств целевого финансирования (за счет средств полученного гранта) будет отражено проводкой:<br>а) Дт 86 Кт 70<br>б) Дт20 Кт70<br>в) Дт23 Кт70<br>г) Дт 99 Кт 70<br>А   |
| 36 | Начислена материальная помощь сотруднику. Напишите бухгалтерскую проводку:<br>а) Дт 86 Кт 70<br>б) Дт20 Кт70<br>в) Дт23 Кт70<br>г) Дт91 Кт73<br>Г   |
| 37 | Начислена материальная помощь бывшему работнику. Напишите бухгалтерскую проводку:<br>а) 91 Кт 76<br>б) Дт20 Кт70<br>в) Дт23 Кт70<br>г) Дт 99 Кт 70<br>А   |
| 38 | Начисление доплаты за работу в выходные (праздничные) дни рабочим основного производства отражены проводкой -.<br>а) Дт20 Кт70<br>б) Дт 23 Кт 70<br>в) Дт 25 Кт70<br>г) Дт 26 Кт70<br>А   |
| 39 | Начисление доплаты за работу в выходные (праздничные) дни рабочим вспомогательного производства.<br>А   |

|               | а) Дт20 Кт70<br>б) Дт 23 Кт 70<br>в) Дт 25 Кт70<br>г) Дт 26 Кт70<br>Б  |          |          |              |   |               |  |
|---------------|--|----------|----------|--------------|---|---------------|--|
| 40            | Начисление доплаты за работу в выходные (праздничные) дни сотрудникам, обслуживающим основное производство.<br>а) Дт20 Кт70<br>б) Дт 23 Кт 70<br>в) Дт 25 Кт70<br>г) Дт 26 Кт70<br>В   |          |          |              |   |               |  |
|               | Тестовые вопросы с выбором нескольких вариантов ответа (с указанием количества правильных ответов)   |          |          |              |   |               |  |
| 41            | Какие из перечисленных затрат на персонал являются переменными? (2 ответа):<br>а) оплата труда работников основного производства;<br>б) заработная плата АУП;<br>в) ЕНП с заработной платы работников основного производства;<br>г) ЕНП с заработной платы АУП.<br>А В   |          |          |              |   |               |  |
| 42            | Какие из перечисленных затрат на персонал являются постоянными? (2 ответа):<br>а) оплата труда работников основного производства;<br>б) заработная плата АУП;<br>в) ЕНП с заработной платы работников основного производства;<br>г) ЕНП с заработной платы АУП.<br>Б, Г  |          |          |              |   |               |  |
|               | Тестовые вопросы на нахождение соответствия, выстраивание последовательности   |          |          |              |   |               |  |
| 43            | Соотнесите бухгалтерскую проводку и хозяйственную операцию:<br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Проводка</th> <th>Операция</th> </tr> <tr> <td>1. Дт26 Кт70</td> <td>а) Начислена зарплата работникам вспомогательных производств;</td> </tr> <tr> <td>2. Дт23 Кт 20</td> <td>б) Начислена зарплата АУП</td> </tr> </table><br>1 – б<br>2 - а                            | Проводка | Операция | 1. Дт26 Кт70 | а) Начислена зарплата работникам вспомогательных производств; | 2. Дт23 Кт 20 | б) Начислена зарплата АУП                                  |
| Проводка      | Операция   |          |          |              |   |               |  |
| 1. Дт26 Кт70  | а) Начислена зарплата работникам вспомогательных производств;  |          |          |              |   |               |  |
| 2. Дт23 Кт 20 | б) Начислена зарплата АУП  |          |          |              |   |               |  |
| 44            | Соотнесите бухгалтерскую проводку и хозяйственную операцию:<br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Проводка</th> <th>Операция</th> </tr> <tr> <td>1. Дт20 Кт70</td> <td>а) Начислена зарплата работникам основного производств;</td> </tr> <tr> <td>2. Дт29 Кт 20</td> <td>б) Начислена зарплата работникам обслуживающих производств</td> </tr> </table><br>1 – а<br>2 - б | Проводка | Операция | 1. Дт20 Кт70 | а) Начислена зарплата работникам основного производств;       | 2. Дт29 Кт 20 | б) Начислена зарплата работникам обслуживающих производств |
| Проводка      | Операция   |          |          |              |   |               |  |
| 1. Дт20 Кт70  | а) Начислена зарплата работникам основного производств;  |          |          |              |   |               |  |
| 2. Дт29 Кт 20 | б) Начислена зарплата работникам обслуживающих производств   |          |          |              |   |               |  |
|               | Задачи (задания) в 1-2 действия на разные формулы и процессы   |          |          |              |   |               |  |
| 45            | Удержание алиментов (по исполнительным листам, на основании соглашения с получателем, по заявлению работника). Отражается в регистрах бухгалтерского учета проводкой .....   |          |          |              |   |               |  |
|               | <i>Ответ: Дт 70 Кт 76.</i>   |          |          |              |   |               |  |
| 46            | Отразите уплату удержанных алиментов в бухгалтерском учете.  |          |          |              |   |               |  |
|               | <i>Ответ Дт 76 Кт 51 (50).</i>   |          |          |              |   |               |  |
| 47            | Отразите в бухгалтерском учете удержание сумм в счет компенсации ущерба работодателю.  |          |          |              |   |               |  |
|               | <i>Ответ Дт 70 Кт 73</i>   |          |          |              |   |               |  |
|               | <i>Кейс-задания<br/>Ситуационные задания</i>   |          |          |              |   |               |  |
| 48            | Сразу же после начисления зарплаты ООО «АКЖ» начисляют НДФЛ. Назовите основную ставку НДФЛ на 2023 год, напишите бухгалтерскую проводку начисления налога.<br><i>Ответ: ставка 13%, Дт70, Кт68</i>   |          |          |              |   |               |  |
| 49            | Удержания из заработной платы алиментов по исполнительному листу Иванова А. И. произведено до начисления НДФЛ. В чем ошибка?<br><i>Ответ: все удержания производятся только после того, как с зарплаты работника удержан НДФЛ</i>  |          |          |              |   |               |  |

### 3.2 Вопросы для зачета

*ПКв-2* - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (*ИД1<sub>ПКв-2</sub>* - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений) (*ИД2<sub>ПКв-2</sub>* - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.)

| Номер вопроса | Текст вопроса  |
|---------------|--|
| 50            | <p>Понятие, цели и задачи учета персонала.</p> <p>Понятие:<br/>Управленческий учет и учет персонала — это части единого процесса, конечной целью которого является обеспечение эффективного развития компании. О том, что важно помнить ответственным специалистам, чтобы обеспечить корректную взаимосвязь и взаимодействие данных видов учета, расскажем в нашей статье.</p> <p>Цель: оптимизация затрат на персонал.</p> <p>Задачи:<br/>отслеживать корректность использования специалистами рабочих часов;<br/>контролировать следование практики фирмы штатному расписанию (т. е. следить, чтобы все должности и зарплаты работников соответствовали штатному расписанию и др.);<br/>следить за корректностью расчетов фирмы с персоналом, а также с налоговыми органами и фондами на предмет своевременного исполнения налоговых обязательств и обязательств по социальному страхованию работников.</p>  |
| 51            | <p>Виды учета персонала.</p> <p><i>Кадровый, бухгалтерский, управленческий</i></p>   |
| 52            | <p>Расчеты с персоналом по заработной плате</p> <p>Счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации.</p> <p>По кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" отражаются суммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;</li> <li>- оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, - в корреспонденции со счетом 96 "Резервы предстоящих расходов";</li> <li>- начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";</li> <li>- начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".</li> </ul> <p>По дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.</p> <p>Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и кредиту счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (субсчет "Расчеты по депонированным суммам").</p> <p>Аналитический учет по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" ведется по каждому работнику организации.</p> |
| 53            | <p>Характеристика этапов учета персонала.</p> <p>Подбор, отбор, найм, движение</p>   |
| 54            | <p>Оперативное, тактическое, стратегическое планирование персонала.</p> <p>Стратегическое планирование разрабатывается на самом высоком уровне управления организацией, и планирование персонала рассматривается как часть общего планирования. Большая гибкость является основной чертой этого вида планирования.</p> <p>Тактическое планирование как бы дополняет, детализирует стратегический план, превращая его в цепочку взаимосвязанных конкретных задач, каждая из которых имеет свой собственный план. Для практического управления по планам необходим годовой план, который «примеряется» к годовому финансовому плану организации.  </p> <p>Если стратегическое планирование — функция высшего менеджмента компании, ее совета директоров, то тактическое планирование осуществляется одновременно менеджерами высшего и среднего звена или начальниками подразделений.</p> <p>Для оперативного планирования характерен временной горизонт до одного месяца, иногда он сокращается</p>   |



|    |   |
|----|---|
|    | до нескольких недель или даже дней.   |
| 55 | Субъекты и объекты учета персонала.<br>Сотрудники организации,<br>Отдел кадров,<br>Менеджмент организации   |
| 56 | Классификация затрат на персонал:<br>Прежде всего выясним, какие издержки принято включать в понятие «затраты на персонал». Есть разные подходы к отнесению конкретных затрат к затратам на персонал, мы рассмотрим самый распространенный из них, при котором все затраты компании на персонал делятся на три группы:<br>1. Расходы на оплату труда (фонд оплаты труда или фонд заработной платы).<br>2. Расходы, связанные с организацией и условиями труда.<br>3. Выплаты социального характера и прочие выплаты, не относящиеся к первым двум группам.  |
| 57 | Информационная система учета персонала.<br>Информационная система включает:<br>средства сбора, хранения, обработки, передачи, поиска и использования кадровой информации;<br>организованный надлежащим образом учет персонала для информационного обеспечения решения кадровых задач;<br>совокупность приемов и методов использования данной системы;<br>специалистов в области вычислительной техники;<br>потребителей информации.<br>Основу информационной системы должен составлять единый массив, который содержит информацию о каждом работнике: место работы, демографические данные, данные об образовании, наличии специальной подготовки, семейное положение, движение на предприятии (с одного структурного подразделения в другое, изменение профессии, повышение квалификации), условия работы, уровень заработной платы, разные социальные выплаты и др. |
| 58 | Форма ЕФС-1.<br>Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)"   |
| 59 | Производственный календарь и графики работы.<br>Производственный календарь — незаменимый помощник бухгалтера и кадровика. В нем содержится информация о количестве рабочих, выходных и праздничных дней, норме рабочего времени в 2022 году. Для удобства использования производственный календарь содержит как общекартальные сведения о количестве рабочих и выходных дней, так и информацию по каждому месяцу. Бухгалтеру эти сведения помогут безошибочно и быстро начислить заработную плату, оплатить больничный лист, рассчитать отпуск, составить график работы.  |
| 60 | Расходы на персонал.<br>Расходы на персонал принято делить на основные и дополнительные. Основные расходы включают оплату труда за выполненные работы и премии по результатам трудовой деятельности, дополнительные — страховые взносы, расходы на оплату отпусков и больничных листов, затраты на обеспечение нормальных условий труда и техники безопасности, обучение работников и др.   |

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также

методическими указаниями:

Управленческий учет и учет персонала [ЭИ]: задания самостоятельной работы студентов / Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. И. П. Богомолова, Л. Т. Тринеева– Воронеж : ВГУИТ, 2022. – 19 с. <https://education.vsu.ru/>

*В методических указаниях указывается порядок проведения оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, и выставления оценки по дисциплине.*

*Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.*

**5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине/практике**

| Результаты обучения по этапам формирования компетенций  | Предмет оценки (продукт или процесс)  | Показатель оценивания              | Критерии оценивания сформированности компетенций  | Шкала оценивания               |                               |
|---|---|------------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|
|   |   |                                    |   | Академическая оценка или баллы | Уровень освоения компетенции  |
| <p><b>Шифр и наименование компетенции</b> _____ ПКв-2 - Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений (ИД1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений)<br/>(ИД2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.)</p> |   |                                    |   |                                |                               |
| <b>Знать</b>  | Знание видов и форм документов при оформлении трудовых отношений; теоретических основ учета персонала; виды затрат и методы составления бюджетов расходов на персонал.  | Результаты тестирования            | - даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов  | Неудовлетворительно            | Не освоена (недостаточный)    |
|   |   |                                    | - даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов  | Удовлетворительно;             | Освоена (базовый)             |
|   |   |                                    | - даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов  | Хорошо;                        | Освоена (повышенный)          |
|   |   |                                    | - даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов  | Отлично                        | Освоена (повышенный)          |
|   |   | Собеседование<br>Ответы на вопросы | обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой   | Не зачтено                     | Не освоена (недостаточный)    |
|   |   |                                    | обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект   | Зачтено                        | Освоена (базовый, повышенный) |
| <b>Уметь</b>  | Умение участвовать в процедуре оформления трудовых отношений в кадровом учете; участвовать в осуществлении операций по учету персонала; участвовать в подготовке предложений по составлению бюджетов расходов на персонал | Решение практических задач         | обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Неудовлетворительно            | Не освоена (недостаточный)    |
|   |   |                                    | обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Удовлетворительно;             | Освоена (базовый)             |
|   |   |                                    | обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Хорошо;                        | Освоена (повышенный)          |
|   |   |                                    | обучающийся выполняет задания, формируя   | Отлично                        | Освоена (повышен-             |

|                |  |   |   |                            |                            |
|----------------|--|---|---|----------------------------|----------------------------|
|                |  |   | алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения  |                            | ный)                       |
| <b>Владеть</b> | Навыки оформления трудовых отношений в кадровом учете; выполнения операций по учету персонала; составления бюджетов расходов на персонал | Результаты решения ситуационных задач   | обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Неудовлетворительно        | Не освоена (недостаточный) |
|                |  |   | обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения   | Удовлетворительно;         | Освоена (базовый)          |
|                |  |   | обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Хорошо;                    | Освоена (повышенный)       |
|                |  |   | обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения                    | Отлично                    | Освоена (повышенный)       |
|                | Выполнение РПР   | обучающийся не может (не умеет) записать алгоритм выполнения работы, не может выбрать методику для проведения расчетов, не представляет результаты работы в виде аналитического отчета; не демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения                                       | Неудовлетворительно   | Не освоена (недостаточный) |                            |
|                |  | запись алгоритма решения РПР у обучающегося вызывает затруднения (алгоритм решения записан с ошибками), представляет результаты работы в виде аналитического отчета, в котором допускает неверное оформление; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения | Удовлетворительно;  | Освоена (базовый)          |                            |
|                |  | обучающийся решает РПР, используя верный алгоритм решения, при решении допускает незначительные ошибки, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные пла-  | Хорошо;   | Освоена (повышенный)       |                            |

|  |  |        |  |            |                               |
|--|--|--------|--|------------|-------------------------------|
|  |  |        | нируемыми результатами обучения  |            |                               |
|  |  |        | обучающийся решает РПР, используя верный алгоритм решения, при решении не допускает ошибок, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения | Отлично    | Освоена (повышенный)          |
|  |  | Доклад | Обучающийся нарушает структуру работы, не отражена авторская позиция в отношении рассматриваемого вопроса  | Не зачтено | Не освоена (недостаточный)    |
|  |  |        | Обучающийся выдержал структуру работы, отразил авторский взгляд  | Зачтено    | Освоена (базовый, повышенный) |