Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.24 Управленческий учет и учет персонала
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Москва, Великий Новгород, 2025 г.

Авторы-составители:

Кандидат философских наук, доцент кафедры управления персоналом Новиков Г.Г.

Руководитель отдела труда и методологии ФГУП «Предприятие по поставкам продукции Управления делами Президента Российской Федерации Шнайдер С.А.

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

РПД «Управленческий учет и учет персонала» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы....5
3. Содержание и структура дисциплины....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....18
6.1. Основная литература....18
6.2. Дополнительная литература....18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....19
6.4. Нормативные правовые документы....19
6.5. Интернет-ресурсы....20
6.6. Иные источники....20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....20
Приложение 1....22

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

1.1. Дисциплина Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК ОС - 4.4.	владение основами формирования, обобщения и использования информации по движению кадров
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС - 4.3.	формирование навыка ведения оперативного и полного учета кадровой информации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- B деятельность по обеспечению персоналом; - C деятельность по оценке и аттестации персонала; - D деятельность по развитию персонала; - E деятельность по организации труда и оплаты персонала;	ОПК ОС - 4.4.	на уровне знаний: демонстрирует знания основ формирования, обобщения и использования информации по движению кадров.
		на уровне умений: определяет виды кадровой отчетности и составляет запросы во внешние организации
		на уровне навыков: владеет навыками составления кадровой отчетности
	ПКо ОС - 4.3.	на уровне знаний: демонстрирует знание методов учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом
		на уровне умений: готовит и ведет проекты организационной структуры и штатного расписания, осуществляет учет персонала организации, составляет отчетность
		на уровне навыков: владеет навыками ведения оперативного и полного учета кадровой информации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

- по очной форме - 34 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 14 часов, лабораторные – 2 часа, консультация к экзамену – 2 часа. Самостоятельная работа составляет - 38 часов. Контроль -36 часов.

- по очно-заочной форме: лекции – 8 часов, практические занятия – 6 часов, лабораторные – 2 часа, консультация к экзамену – 2 часа. Самостоятельная работа составляет - 54 часов. Контроль -36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» предусмотрена на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина опирается на освоение обучающимися: Б1.О.17 Введение в профессию (1 семестр); Б1.О.21 Основы управления персоналом (2 семестр); Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (2 семестр); Б1.О.29 Управление человеческими ресурсами (3 семестр); Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» (4 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.О.25 «Информационные технологии в управлении персоналом» (6 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Введение в управленческий учет	9	2		2		5	О
2.	Управленческий учет как база принятия управленческих решений	9	2		2		5	О
3.	Государственный учет персонала	9	2		2		5	О
4.	Нормирование трудовых процессов	9	2		2		5	О
5.	Управленческий учет использования рабочего времени	9	2		2		5	О
6.	Нормативные затраты и бюджетирование	9	2	2			5	О
7	Воинский учет	8	2		2		4	О
8	Миграционный учет персонала	8	2		2		4	О, Т
	Консультация к экзамену	2				2		
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Всего	**108**	**16**	**2**	**14**	**2**	**38**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т).*

*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем	Объем дисциплины, час	Форма

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Введение в управленческий учет	6,5	1		0,5		5	О
2.	Управленческий учет как база принятия управленческих решений	6,5	1		0,5		5	О
3.	Государственный учет персонала	6,5	1		0,5		5	О
4.	Нормирование трудовых процессов	6,5	1		0,5		5	О
5.	Управленческий учет использования рабочего времени	7	1		1		5	О
6.	Нормативные затраты и бюджетирование	9	1	2	1		5	О
7	Воинский учет	6	1		1		4	О
8	Миграционный учет персонала	6	1		1		4	О, Т
	Консультация к экзамену	2	1			2		
	Промежуточная аттестация	36						Экз
Всего		**108**	**8**	**2**	**6**	**2**	**54**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в управленческий учет (Проблемная лекция, семипар в форме опроса)

Цели, задачи и структура управленческого учета как области практической деятельности и как науки. Сравнение систем финансового и управленческого учета. Терминологические особенности: управленческий учет, производственный учет, костинг, контроллинг. Взаимосвязь и взаимозависимость управленческого учета, экономического анализа и бюджетирования.

Управленческий учет и принятие управленческих решений. Управленческий учет в структуре управления организацией. Структура и функции учетно-аналитической службы организации. Роль бухгалтера-аналитика в информационном обеспечении процесса принятия управленческих решений. Управленческий учет в контексте бизнес-среды организации. Внешняя и внутренняя бизнес-среда. Пользователи информации, формируемой в рамках учетных процедур.

Проблемы внедрения управленческого учета в России.

Тема 2. Управленческий учет как база принятия управленческих решений (Проблемная лекция, семипар в форме опроса)

Принятие решений. Функции управления экономической системой Принятие решений в сфере сбыта. Учёт и принятие решений по закупкам в торгово□закупочной деятельности. Управленческий учёт и принятие решений по инвестициям. Основные направления совершенствования принятия управленческих решений на основе данных управленческого учёта. Этапы принятия управленческих решений. Приёмы и методы управленческого учёта в принятии управленческих решений.

Тема 3. Государственный учет персонала (Проблемная лекция, семипар в форме опроса)

Обеспечение учета безработных граждан органами занятости. Обязанности работодателя в части информирования органов занятости. Обеспечение учета Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Обязанности работодателя по взаимодействию с Фондом. Реестр обученных лиц. Обязанности работодателя по передаче сведений о лицах, прошедших обучение по охране труда.

Тема 4. Нормирование трудовых процессов (Проблемная лекция, семипар в форме опроса)

Методы нормирования трудовых процессов. Сводная трудоемкость. Плановая численность. Фонд оплаты труда.

Загрузка оборудования: расчет количества единиц оборудования. Планирование затрат

Планирование сменно-суточных заданий. Планирование процесса производства

Планирование сроков изготовления продукта

Тема 5. Управленческий учет использования рабочего времени (Проблемная лекция, семипар в форме опроса)

Управление рабочим временем. Ежедневное планирование рабочего времени. Учёт рабочего времени: суммированный, поденный учет, учетный период. Продолжительность рабочего времени по профессиональным группам. Нормы рабочих часов. Сверхурочная работа. Работа в ночное время и праздники. Сменный график работы. Табель учёта рабочего времени.

Тема 6. Нормативные затраты и бюджетирование (Проблемная лекция, семипар в форме опроса)

Бюджетирование в системе планирования организации. Цели и задачи бюджетирования как формы краткосрочного (операционного) планирования. Организация бюджетирования в организации: бюджетный комитет, бюджетный цикл, бюджетное руководство.

Центры ответственности организации как основа построения бюджетной системы. Центры затрат, центры прибыли, центры дохода, центры инвестиций.

Нормативные затраты как основа бюджетного строительства. Методы нормирования прямых ресурсов (материальных, трудовых). Нормирование накладных расходов. Нормирование финансовых ресурсов. Управленческий учет норм выработки, норм расхода материала, бюджета рабочего времени.

Система бюджетов коммерческой организации. Бюджеты центров ответственности.

Бюджет продаж. Бюджет производства. Бюджет закупок. Бюджет расхода материалов. Бюджет движения денежных средств. Бюджетный баланс и бюджетный отчет о прибылях и убытках.

Преимущества и недостатки нормативной калькуляции по сравнению с калькуляцией по фактическим затратам.

Проблемы внедрения бюджетирования. Особенности бюджетирования в государственных и некоммерческих организациях..

Тема 7. Воинский учет

Взаимодействие с военными комиссариатами. Категории военнообязанных. Учет лиц, состоящих на воинском учете. Контроль состояния организации воинского учета на предприятии (в учреждении, организации). Бронирование граждан для целей обеспечения деятельности организации. Документационное обеспечение воинского учета в организации. Ответственность должностных лиц за организацию и состояние воинского учета.

Тема 8. Миграционный учет персонала (Проблемная лекция, семипар в форме опроса)

Квотирование рабочих мест для иностранного персонала. Взаимодействие с государственными органами по движению инстранной рабочей силы. Миграционный

учет иностранных граждан. Организация трудовой деятельности иностранных граждан.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Введение в управленческий учет	опрос
Тема 2.	Управленческий учет как база принятия управленческих решений	опрос
Тема 3.	Государственный учет персонала	опрос
Тема 4.	Нормирование трудовых процессов	опрос
Тема 5	Управленческий учет использования рабочего времени	опрос
Тема 6.	Нормативные затраты и бюджетирование	опрос
Тема 7.	Воинский учет	опрос
Тема 8.	Миграционный учет персонала	опрос, тестирование

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление по вопросам к опросам,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания ответа:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Типовые оценочные материалы
Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Введение в управленческий учет

Возникновение управленческого учета
Семь принципиальных различий между управленческим и финансовым учетом
Позиции специалистов по вопросам управленческого учета
Высказывания современных авторов об управленческом учете
Что включает в себя управленческий учет.

Тема 2. Управленческий учет как база принятия управленческих решений

Принятие решений. Функции управления экономической системой
Алгоритм стратегического планирования в экономических системах
Функции активизации, координации, контроля
Реализация управленческих функций
Классификация видов управленческих решений
Алгоритм принятия решения
Количественные показатели, используемые при анализе проблем

Тема 3. Государственный учет персонала

Реформирование фондов пенсионного и социального страхования Российской Федерации: причины, направления деятельности
Учет безработных граждан органами занятости
Формирование и ведение реестра обученных лиц

Тема 4. Нормирование трудовых процессов

Сущность нормирования трудовых процессов.
Классификация норм и нормативов.
Классификация затрат рабочего времени.
Методы исследования затрат рабочего времени.
Хронометраж.
Фотографирование.
Бенчмаркинг.

Тема 5. Управленческий учет использования рабочего времени

Табель учета рабочего времени.
Виды учета рабочего времени: суммированный, поденный.
Учетный период и его продолжительность.
Расчет нормы рабочего времени работника.
Расчет численности работников.

Тема 6. Нормативные затраты и бюджетирование

Сущность бюджетирование и его функции
Структура генерального бюджета
Пример составления операционного бюджета.
Финансовые бюджеты

Тема 7. Контроль бюджетов и анализ отклонений

Взаимодействие с военными комиссариатами.
Категории военнообязанных.
Учет лиц, состоящих на воинском учете.
Контроль состояния организации воинского учета на предприятии (в учреждении, организации).
Бронирование граждан для целей обеспечения деятельности организации.

Документационное обеспечение воинского учета в организации.
Ответственность должностных лиц за организацию и состояние воинского учета.

Тема 8. Миграционный учет персонала
Планирование потребностей в иностранном персонале.
Решение задач обеспечения бизнеса иностранным персоналом.
Особенности трудовой деятельности иностранных граждан
Миграционный учет иностранных работников.
Взаимодействие с государственными органами.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Управленческое решение. Технологии принятия и реализации управленческого решения.
2. Модели принятия управленческих решений
3. Система учета полных затрат (Absorption-costing)
4. Система учета переменных затрат (Direct-costing)
5. Система «Стандарт-кост» (Standard-Cost)
6. Система ABC (Activity Based Costing)
7. Система анализа безубыточности
8. Система учета по отклонениям
9. Система «Just-in-time»
10. Система учета затрат по местам возникновения затрат
11. Система носителей затрат.
12. Виды учета персонала: по степени развития.
13. Виды учета персонала: по объекту исследования.
14. Виды учета персонала: по способу измерения.
15. Виды учета персонала: по времени действия.
16. Традиционная система учета персонала в организации.
17. Система учета персонала в функциональном разрезе.
18. Автоматизация учета персонала в организации.
19. Учет планирования и маркетинга персонала.
20. Анализ и планирование численности персонала.
21. Учет затрат на размещение рекламы в СМИ.
22. Учет взаимосвязи с внешними источниками привлечения кандидатов.
23. Учет затрат на подбор персонала.
24. Учет трудовых взаимоотношений
25. Учет развития персонала
26. Учет мотивации и стимулирования персонала
27. Учет социального развития и развития оргструктур управления организации работы
28. Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

Примерные тестовые задания для текущего контроля обучающихся

1. Предметом управленческого учета являются:
1. **результаты деятельности предприятия**
2. затраты производства
3. управленческий процесс
4. совокупность производственных ресурсов, хозяйственных процессов и их результатов
5. произведенная продукция

2. Объектом управленческого учета являются:

1. подразделения предприятия
2. ресурсы предприятия
3. **деятельность предприятия и её результаты**
4. ресурсы, деятельность предприятия и её результаты
5. расходы и доходы предприятия

3. Управленческий учет

1. не использует математические методы
2. использует только статистические методы
3. **кроме общепринятых элементов метода бухгалтерского учета использует собственные методы**
4. использует только элементы метода бухгалтерского учета
5. не использует методы экономического контроля

4. Коммуникационная функция управленческого учета проявляется в обеспечении:

1. планирования и координировании деятельности предприятия
2. внешней связи предприятия с вышестоящими организациями
3. связи между одинаковыми уровнями управления на одном предприятии
4. **взаимосвязи между различными уровнями управления предприятием**
5. контроля и анализа деятельности предприятия

5. Основой управленческого учета является сбор информации о:

1. деятельности управленческого персонала предприятия
2. **нормативных затратах и калькулировании**
3. затратах предприятия и себестоимости
4. калькулировании
5. финансовых результатах деятельности предприятия для принятия управленческих решений.

6. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

1. один;
2. два;
3. **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
4. не более трех раз;
5. не более шести раз;
6. изменять его в течение года нельзя.

7. В какие сроки необходимо уведомить МВД РФ о приеме на работу иностранного гражданина?

1. три календарных дня
2. **три рабочих дня**
3. семь календарных дней
4. семь рабочих дней

8. С кем из указанных лиц работодатель вправе заключать трудовой договор без разрешения на работу или патента?

1. Высококвалифицированный специалист
2. **Лицо с видом на жительство**
3. Гражданин Украины

4. Гражданин Киргизии
5. Гражданин Беларуси
6. Лицо без гражданства

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК ОС - 4.4.	владение основами формирования, обобщения и использования информации по движению кадров
ПКо ОС-4	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПКо ОС - 4.3.	формирование навыка ведения оперативного и полного учета кадровой информации

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС - 4.4. владение основами формирования, обобщения и использования информации по движению кадров	- Способен определить виды кадровой отчетности, составляет запросы во внешние организации, формирует кадровую отчетность	- демонстрирует знания основ формирования, обобщения и использования информации по движению кадров - определяет виды кадровой отчетности и составляет запросы во внешние организации - владеет навыками составления кадровой отчетности

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКо ОС - 4.3. формирование навыка ведения оперативного и полного учета кадровой информации	- Способен применять методы учета, хранения и обработки кадровой информации, вести оперативный и полный учет кадровой информации	- демонстрирует знание методов учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом - готовит и ведет проекты организационной структуры и штатного расписания, осуществляет учет персонала организации, составляет отчетность - владеет навыками ведения оперативного и полного учета кадровой информации

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

1. Сущность управленческого учета, значение в процессе принятия решений.
2. Цели и задачи управленческого учета
3. Основные функции управленческого учета
4. Основные процессы формирования и функционирования системы управленческого учета.
5. Факторы, влияющие на организацию системы управленческого учета в организациях.
6. Бюджетирование и составление финансового плана предприятия.
7. Предмет и объекты управленческого учета.
8. Методы и рабочие приемы управленческого учета.
9. Цель, задачи и виды учета рабочего времени в организации
10. Управление затратами
11. Понятие и классификация издержек, затрат и расходов
12. Система учета полных затрат (Absorption-costing)
13. Система учета переменных затрат (Direct-costing)
14. Система «Стандарт-кост» (Standard-Cost)
15. Система ABC (Activity Based Costing)
16. Система анализа безубыточности
17. Система учета по отклонениям
18. Система «Just-in-time»
19. Система учета затрат по местам возникновения затрат
20. Система носителей затрат.
21. Фотографирование как способ нормирования
22. Самофотографирование как способ нормирования
23. Бенчмаркинг
24. Метод моментных наблюдений
25. Метод непосредственных замеров
26. Понятие, виды режимов рабочего времени
27. Фонд рабочего времени и показатели его использования
28. Особенности суммированного учет рабочего времени
29. Расчет нормы рабочего времени
30. Табель учета рабочего времени как инструмент соблюдения установленного режима рабочего времени
31. Организация табельного учета
32. Основы планирования. Виды планов по срокам, назначению и детализации.
33. Сущность планирования.
34. Бюджетирование и его роль в управлении затратами.

35. Виды бюджетов.
36. Принципы и этапы бюджетирования
37. Генеральный бюджет предприятия: содержание и этапы составления
38. Сметное планирование.
39. Виды смет и их сущность.
40. Достоинства и недостатки сметного планирования
41. Методы снижения расходов на персонал
42. Общая характеристика факторов, влияющих на расходы на персонал
43. Показатели оценки эффективности управления персоналом
44. Система квотирования рабочих мест
45. Штатное расписание как форма планирования и учета персонала в организации
46. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной работников в организации и ее учет
47. Миграционный учет: порядок осуществления.
48. Особенности взаимодействия с иностранными работниками. Законодательные ограничения.
49. Этапы принятия управленческих решений.
50. Классификация видов управленческих решений

Примеры практических заданий на экзамен:

Практическое задание №1:

Определите списочную численность на участке, если производственная программа составляет 10 000 изделий, трудоемкость одного изделия равна 3,7 нормо-часа, коэффициент норм времени – 1,3 и номинальный годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 1970 ч.

Практическое задание №2:

Работник инвалид 2 группы. Определите, сколько часов он должен отработать, за период 01.01.2018-30.06.2018.

Практическое задание №3:

У работника суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Продолжительность рабочего времени установлена исходя из 40-часовой рабочей недели. Он уволился 15 мая 2018 года, и согласно табеля учета рабочего времени отработал 650 часов. Определите, есть ли у работника сверхурочная работа или недоработка. Если есть – сколько часов. Можно ли принять на работу нового работника и включить его в график работы, по которому работал прежний работник?

Практическое задание №4:

Сколько часов отработает работник за первый квартал 2018 при графике работы: сутки через трое. Где смена с 8.00 текущих суток до 8.00 следующих суток, обед 2 часа в удобное для работника время.

Практическое задание №5:

Вы производитель окон. К вам обратилась строительная организация, которая строит 22-этажный жилой дом. Им необходимо установить окна во все квартиры В доме

будет три подъезда.

В 1 подъезде на одной площадке: 2 3-комнатные квартиры, 2 1-комнатные квартиры

В 2 подъезде на одной площадке: 4 2-комнатные квартиры

В 3 подъезде на одной площадке: 3-комнатная квартира, 2-комнатная 2 1-комнатных квартиры.

Вам необходимо вставить во все эти квартиры окна. Окно должно быть оборудовано 1 ручкой, 2 петлями, 1 москитной сеткой, 1 подоконником.

Время

Установка одного окна занимает 1 час 20 минут

Установка подоконника 30 минут

Изготовление 1 москитной сетки занимает 30 минут

Изготовление 1 ручки занимает 45 минут

Изготовление 1 окна занимает 4 часа 30 минут

Изготовление 1 петли занимает 15 минут.

Рассчитайте срок, в течение которого вы готовы выполнить данную работу. Сколько вам потребуется работников?

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает

	иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

1. обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
2. оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
3. оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
4. оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
5. 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен ставится студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Экзамен проводится в форме публичного выступления.

Выступление – это официальное сообщение, посвященное теме вопроса в билете, которое содержит описание вопроса и раскрытие его сути. Структура ответа включает:

1. Введение:

– указывается вопрос, излагается последовательность ответа;

2. Основное содержание:

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания ответа;

– намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более пяти–семи минут.

Обучающийся также готовит решение кейса. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Рассматривает альтернативы решения

проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся защищает свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходим звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Инструкция по выполнению тестового задания

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 20 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 40 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 30 баллов. Максимальный балл составляет 40 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / под редакцией Е. В. Михалкиной. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2017. — 338 с. — ISBN 978-5-9275-2256-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/114525
2. Синицкая, Н. Я. Управленческий учет в схемах и определениях : учебное пособие / Н. Я. Синицкая. — Москва : Проспект, 2015. — 144 с. — ISBN 978-5-392-18087-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/61502
3. Бобрышев, А. Н. Управленческий учет по бизнес-процессам и стадиям жизненного цикла продукта : монография / А. Н. Бобрышев, Е. А. Медведе. — Ставрополь : СтГАУ, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-9596-1895-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/360179

6.2. Дополнительная литература

1. Воронова, Е. Ю. Управленческий учет : учебник для академического бакалавриата / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00500-4. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/431757
2. Шляго, Н. Н. Контроллинг : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шляго. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-9916-9030-0. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/434687
3. Управленческий учет : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02461-6. – Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432184
4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для вузов / Н. Н. Илышева, Е. Р. Синянская, О. В. Савостина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-02904-8. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/438563
5. Nadler D., Hibino S. Breakthrough Thinking the Seven Principles of Creative Problem Solving.-Roclin. CA. Prima Publishing, 2004. – http://www.csrjournal.com/accen/3081-krizis-snizil-korporativnuyu-socialnuyu-otverstvennost.html

6. Волкова, О.Н. Управленческий учет: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / О. Н. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Серия : Бакалавр и специалитет). — ISBN 978-5-534-10748-7. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/431437
7. Глущенко, А. В. Стратегический учет : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / А. В. Глущенко, И. В. Яркова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Серия : Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05061-5. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/441264
8. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). - ISBN 978-5-534-10740-1. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/431429
9. Чая, В.Т. Управленческий учет: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В.Т. Чая, Н.И. Чупахина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). - ISBN 978-5-534-10739-5. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/431428
10. Шляго, Н. Н. Управленческий учет для менеджеров в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шляго. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 275 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8374-6. — Режим доступа : https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/433471

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Алексеева М. Особенности забалансового учета // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. 2018. N 6. С. 44 - 54.
2. Горелик О.М. Управленческий учет и анализ: учебное пособие: допущено УМО по образованию... / О.М. Горелик, Л.А. Парамонова, Э.Ш. Низамова. – М.: Кнорус, 2009. – 252, [1] с. – Библиогр.: с. 228–229.
3. Жулькова Ю.Н. Инструменты стратегического управленческого учета: применяем в автономном учреждении // Руководитель автономного учреждения. 2017. N 2. С. 63 - 71.
4. Земляков, В. А. З-53 Управленческий учет и учет персонала : курс лекций / В. А. Земляков. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 190, [2] с.
5. Малиновская Н.В. Концепция составления интегрированной отчетности в организациях государственного сектора // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2017. N 14. С. 43 - 53.
6. Осипенко О.В. Корпоративный контроль: экспертные проблемы эффективного управления дочерними компаниями. М.: Статут, 2013. Кн. 1: Установление корпоративного контроля. 517 с.
7. Фингар П. Dot.Cloud: облачные вычисления - бизнес-платформа XXI века / Питер Фингар. - М.: Аквамариновая Книга, 2017.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (действующая редакция)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ"О бухгалтерском учете"

5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://www.minfin.ru/ru (официальный сайт Министерства финансов РФ);
2. http://www.consultant.ru (официальный сайт компании «Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации);
3. http://www.garant.ru (официальный сайт компании «Гарант» — информационно-правовой портал);
4. http://www.audit-it.ru (информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах);
5. http://www.akdi.ru (Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации— «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права);
6. www.gks.ru (Росстат);
7. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
8. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
9. http://www.hrm.ru (специализированный сайт для HR- менеджеров)
10. http://www.jod-today.ru (сайт газеты «Работа для Вас»)
11. http://www.personal-mix.ru (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
12. http://www.kadrovik.ru (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
13. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
14. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
15. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

1. Качалина Р.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях на современном этапе совершенствования правового механизма бухгалтерского учета и отчетности / Р.В. Качалина, Н.Б. Иванова // Экономика образования. – 2014. – № 5.

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов: допущено М-вом образования РФ для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.П. Кондраков – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 680 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 658.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL:

http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/

Приложение 1.
Словарь терминов

Административно-управленческие методы – способы непосредственного (прямого), оперативного воздействия на управляемый объект в целях обеспечения однозначного поведения и действия исполнителей в данной ситуации, в достижении соответствующего результата.

Входящие затраты - средства (ресурсы), которые были приобретены, имеются в наличии и должны принести доход в будущем. В балансе они отражаются как активы (запасы семян, кормов, материалов, сырья в ожидании использования и переработки; запасы в незавершенном производстве; запасы готовой продукции).

Затраты - выраженные в денежной форме расходы предприятий, предпринимателей, частных производителей на производство, обращение, сбыт продукции. Экономическое содержание понятия "затраты" аналогично "издержкам", однако на практике в бухгалтерском учете чаще употребляются словосочетания с "затратами", в экономическом анализе - с "издержками". Принято выделять виды затрат: материальные, на оплату труда, на ремонт и восстановление основных средств, дополнительные (на обучение, социально-культурные нужды) и др.

Затраты общие - 1) затраты материалов, производственных мощностей и услуг, относящиеся к нескольким видам продукции, производимым совместно; 2) совокупные затраты; издержки производства и реализации конкретного товара, аналог производственной себестоимости.

Затраты на производство - совокупность всех издержек производства за определенный период, связанных с обеспечением процесса расширенного воспроизводства (суммарное выражение всех издержек производства).

Затраты по статьям - затраты, состоящие из одного или нескольких элементов, обусловленные непосредственной связью с носителями затрат - отдельными видами продукции (объектами исчисления себестоимости). По своему составу шире элементных, поскольку учитывают как характер технологии производства, так и его структуру. Затраты по всем установленным статьям составляют производственную себестоимость продукции (работ, услуг).

Затраты по элементам - валовые расходы по обычным видам деятельности, состоящие: из материальных затрат; затрат на оплату труда; отчислений на социальные нужды; амортизации; прочих затрат**.**

Издержки производства - денежное выражение совокупных затрат производственных факторов для осуществления организацией своей производственной и сбытовой (коммерческой) деятельности**.**

Истекшие затраты - средства (ресурсы), израсходованные для получения доходов и потерявшие способность приносить доход в дальнейшем. Они учитываются как расходы на счетах продаж, прочих доходов и расходов за отчетный период.

Кадровое планирование в организации – составная часть системы управления персоналом, предполагающая отслеживание изменений в ее структуре, а также элемент работы с персоналом, цель которой – обеспечить предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве и в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства.

Кадровый резерв – группы работников, потенциально способных к руководящей деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

Косвенные производственные затраты - совокупность затрат, связанных с производством, которые нельзя (или экономически нецелесообразно) учесть и прямо

отнести на конкретные виды продукции. Поэтому они учитываются на отдельных счетах и распределяются по видам продукции расчетным путем.

Менеджмент – тип управления, в наибольшей степени, отвечающий потребностям и условиям рыночной экономики.

Модель принятия управленческого решения - совокупность процедур подготовки и принятия решения, включающая следующие стадии: постановка проблемы, задачи - сбор исходной информации - анализ информации - формирование гипотез и вариантов (альтернатив) действий - выбор предпочтительного варианта решения.

Нормирование труда - это процесс исследования, проектирования и установления необходимых затрат и результатов труда, а также оптимальных соотношений между численностью работников различных категорий и групп и количеством единиц оборудования.

Норма выработки - определенное количество продукции надлежащего качества или трудовых операций, которое работник должен произвести в условиях нормальной работы за конкретно определенное время.

Норма времени - количество времени, которое нужно затратить на производство единицы продукции или на выполнение определенных трудовых операций.

Норма времени обслуживания - это необходимое в конкретных организационно-технических условиях время на обслуживание единицы оборудования, производственных площадей и т.п. в течение определенного календарного периода времени (обычно смены или месяца).

Норма обслуживания - установление количества единиц оборудования, площадей, рабочих мест, которое работник обязан обслужить в течение рабочего дня (смены).

Нормы труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Норма численности - это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных или управленческих функций или объемов работ в данных организационно-технических условиях.

Общие управленческие затраты - расходы, связанные с управлением и обслуживанием организации в целом как имущественно-финансового комплекса. Зависят не от объема производства продукции, а от других факторов: структуры организации, активности деловой политики администрации, продолжительности отчетного периода.

Прямые производственные затраты - затраты, которые можно непосредственно учесть и отнести на соответствующий вид продукции, выполняемой работы и оказанной услуги (материальные затраты, оплата труда и другие).

Расходы - часть затрат, понесенных организацией в связи с получением дохода.

Расходы на продажу - коммерческие расходы и издержки обращения, связанные со сбытом товарной продукции, выполнением работ и оказанием услуг.

Расходы по обычным видам деятельности - регулярно, систематически повторяющиеся процессы, отражающие потребление ресурсов с целью извлечения доходов. Это затраты на отчужденную продукцию (работы, услуги), не принадлежащую организации, по которым уже признаны доходы в данном отчетном периоде.**Решение управленческое, организационное** - выбор, который должен сделать руководитель в процессе осуществления им функций управления и решения конкретных организационных задач. Организационное решение призвано обеспечить продвижение к поставленным перед организацией ориентирам, целям. Поэтому наиболее эффективным организационным решением явится выбор, который будет реализован и внесет наибольший вклад в достижение конечной цели.

Себестоимость продукции (работ, услуг) - текущие затраты производственных ресурсов или затраты на простое воспроизводство. Представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство.

Эффективность управленческого решения - степень достижения запланированного результата на единицу затрат путем реализации решения.

Управленческий учет - система сбора и группировки финансовой и нефинансовой информации, бюджетирования и оценки деятельности подразделений, на основе которой менеджеры принимают решения, выполнение которых способствует достижению целей организации; одна из функций управления.

Фонд оплаты труда - суммарные денежные средства организации, израсходованные в течение определенного периода времени на заработную плату, премиальные выплаты, доплаты работникам.

Функции управления - назначение и виды управленческой деятельности. Управление включает такие функции, как анализ, прогнозирование, планирование, стимулирование, организацию, учет, контроль и регулирование производственных и других экономических процессов.