

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 06:56:58  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f49980997d46b6d1f876

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине:

### Управленческий учет и учет персонала, 8 семестр

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного, муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного, муниципального управления и управления персоналом

### Типовые задания для контрольной работы:

#### Вариант № 1

##### Формирование Портфолио

Необходимо сформировать пакет документов, которые соответствуют учету персонала в организации. Документ формализуется, нужно уметь составить форму документа, опираясь на ОКУД или ГОСТ. В портфолио готовится образец документа, заполняется, журналы предоставляются первой страницей и второй, с образцом заполнения. На второй странице прописывается требование к ведению журнала. Перечень документов:

1. Заявление о приеме на работу.
2. Личная карточка работника (форма № Т-2).
3. Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС).
4. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4).
5. Трудовая книжка.
6. Приказ о приеме на работу.
7. Приказ об увольнении.
8. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №Т-12).
9. Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13).
10. График отпусков.
11. Заявление на предоставление дней за свой счет.
12. Заявление на предоставление отгула.
13. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).
14. Планирование потребности в персонале организации.
15. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
16. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
17. Воинский учет.

## Вариант №2

. Заполнить табель учета рабочего времени за март 2022 года по следующим данным:

1. Абрамова Т.А., экономист – лист нетрудоспособности с 10.03-21.03
2. Белов В.В., кассир – командировка 15.03
3. Ершов Н.Г., повар – прогул 17.03
4. Иванов П.П., бухгалтер – отпуск по учебе 14.03-19.03
5. Макаров О.Л., повар – отпуск за свой счет 10.03-16.03, лист нетрудоспособности 24.03-25.03, неявка по невыясненным причинам – 29.03.
6. Петров И.И., инженер – работал 8.03
7. Рязанов И.И., сторож – ежегодный оплачиваемый отпуск 10.03-13.03
8. Симакова Е.А., бухгалтер – в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет
9. Сидоров И.Г., технолог – неявка с разрешения администрации 28.03-30.01
10. Фролов П.А., повар – отпуск за свой счет 10.03-11.03

### Типовые вопросы к экзамену:

1. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.
2. Концепция управленческого учета.
3. Классификация затрат в управленческом учете.
4. Переменные и постоянные затраты. Их значение при подготовке информации для принятия управленческих решений.
5. Система учета полных затрат.
6. Система учета переменных затрат.
7. Фактическое и нормальное (смешанное) калькулирование.
8. Традиционные системы распределения затрат.
9. Точка безубыточности (критическая точка).
10. Бюджетирование. Область применения в управленческом учете.
11. Типы бюджетов. Характеристика основного бюджета.
12. Учет персонала: понятие, задачи.
13. Финансовое обеспечение управления персоналом: бюджетирование деятельности службы управления персоналом
14. Место и цель учета персонала в системе обязательных функций работодателя
15. Ответственность руководителя компании по учету персонала
16. Регламентированный кадровый учет. Физические лица.
17. Личная карточка работника (форма № Т-2).
18. Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС).
19. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4).
20. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №Т-12).
21. Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13).
22. Расчетно-платежная ведомость (форма №.Т-49).
23. Расчетная ведомость (форма № Т-51).

24. Платежная ведомость (форма № Т-53).
25. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).
26. Лицевой счет (форма № Т-54).
27. Лицевой счет СВТ (форма № Т-54а).
28. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т- 60).
29. Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-61).
30. Акт о приеме работ (форма № Т-73).
31. Планирование потребности в персонале организации.
32. Понятие "Подбор персонала". Поиск и отбор персонала в организации.
33. Оформление сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.
34. Учет рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
35. Виды учетных документов.
36. Воинский учет.