

Министерство образования и науки Российской Федерации  
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ – «НИНХ»  
Кафедра экономики труда и управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Учебная дисциплина  
**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
По направлению: **38.03.03** – Управление персоналом  
профилям подготовки «Управление персоналом организации»  
«Экономика труда»

Новосибирск 2016

## ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ.....	4
1.1. Организация самостоятельной работы студентов по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....	4
1.2. Содержание практических (семинарских) занятий.....	4
Раздел 1. Управленческий учет и его место в управлении персоналом .....	4
Раздел 2. Учет персонала .....	5
1.3. Список библиографических источников для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по разделам учебной дисциплины.....	7
РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	10
2.1. Указания по выполнению расчетно-графической работы 1.....	10
2.2. Указания по выполнению расчетно-графической работы 2.....	14
2.3. Указания по выполнению расчетно-графической работы 3.....	16
РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	19
3.1. Список вопросов для подготовки к зачету.....	19
3.2. Общие положения проведения зачета.....	20
Приложения .....	22

## РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

### 1.1. Организация самостоятельной работы студентов по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому (семинарскому) занятию по учебной дисциплине «Управленческий учет и учет персонала»:

1. Проработать конспект лекций.
2. При необходимости обратиться к источникам основной и дополнительной литературы, рекомендованной по изучению учебной дисциплины.
3. Подготовить устный ответ на вопросы, входящие в структуру содержания практического (семинарского) занятия по каждой теме соответствующего раздела учебной дисциплины.
4. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Формами текущего контроля самостоятельного изучения студентом отдельных тем являются опрос и решение ситуационных задач.

### 1.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Практические (семинарские) занятия по дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом и планом практических занятий, отраженными в Рабочей программе.

## РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И ЕГО МЕСТО В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1.2. Калькуляция и составление смет

Семинар №1

1. Классификация видов калькуляции
2. Составление главной (основной) сметы

### 3. Составление отдельных смет

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Подготовить устный ответ на контрольные вопросы по теме:
  1. Какие виды калькуляции вы знаете?
  2. Что такое смета?
  3. Чем гибкая смета отличается от статичной?

## РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ ПЕРСОНАЛА

Тема 2.2. Учет обеспечения предприятия персоналом

1. Планирование численности рабочих-сдельщиков
2. Планирование численности рабочих-повременщиков
3. Планирование численности служащих
4. Учет подбора персонала
5. Учет текучести персонала
6. Учет развития персонала

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Подготовить устный ответ на контрольные вопросы по теме:
  1. Как отличается планирование численности рабочих-сдельщиков, рабочих-повременщиков, служащих?
  2. По каким показателям ведется учет подбора персонала?
  3. По каким показателям ведется учет текучести персонала?
  4. По каким показателям ведется учет развития персонала?

Тема 2.3. Учет затрат на оплату труда

1. Расчет заработной платы: учет в Пенсионном фонде России.
2. Исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда.

3. Отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия.
4. Управление денежными расчетами с персоналом, депонирование.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Подготовить устный ответ на контрольные вопросы по теме:
  1. Каким образом расчет заработной платы учитывается в Пенсионном фонде России?
  2. Какие существуют регламентированные законодательством налоги и взносы с оплаты труда?
  3. Каким образом ведется учет начисленной зарплаты на предприятии?

Тема 2.4. Учет использования рабочего времени

1. Виды учета рабочего времени.
2. Системы организации учета рабочего времени.
3. Показатели эффективности использования рабочего времени.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Подготовить устный ответ на контрольные вопросы по теме:
  1. Назовите виды учета персонала.
  2. Охарактеризуйте системы организации учета рабочего времени.
  3. По каким показателям судят об эффективности использования рабочего времени?

Тема 2.5. Кадровый учет как формализованная процедура

1. Регламентированный кадровый учет.
2. Нерегламентированный кадровый учет.
3. Использование данных кадрового учета для разработки проектов совершенствования управления персоналом

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Подготовить устный ответ на контрольные вопросы по теме:

1. Какие элементы включаются в систему регламентированного кадрового учета?
2. Что включается в нерегламентированный кадровый учет?
3. Приведите пример того, как данные кадрового учета можно использовать для совершенствования управления персоналом.

Кроме того, рабочей программой предусмотрено выполнение лабораторных работ по следующим темам:

Тема 1.2. Калькуляция и составление смет (1 час)

Тема 1.3. Ценообразование и оценка инвестиций (1 час)

Тема 2.2. Учет обеспечения предприятия персоналом (2 часа)

Тема 2.3. Учет затрат на оплату труда (2 часа)

Тема 2.4. Учет использования рабочего времени (2 часа)

Тема 2.5. Кадровый учет как формализованная процедура (2 часа)

Для успешного выполнения лабораторных работ требуется предварительно освоить понятия соответствующей темы.

1.3. Список библиографических источников для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по разделам учебной дисциплины

1.3.1. Библиографические источники для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по Разделу: 1. Управленческий учет и его место в управлении персоналом

1.3.1.1. Учебные издания

1. Управленческий учет : учебник / [О. И. Волкова и др.] ; под ред. Я. В. Соколова. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2011. - 717 с.

2. Федорович, Т. В. Бухгалтерский управленческий и производственный учет : учеб. пособие / Т. В. Федорович. – Новосибирск : [Изд-во НГУЭУ], 2010. - 213 с.

3. Воронова Е.Ю. Управленческий учет / Е. Ю. Воронова. - М.: ЮРАЙТ, 2011. - 551 с.

4. Минченкова О. Ю. Управление персоналом: система бюджетирования / О. Ю. Минченкова, Н. В. Федорова ; Моск. гуманитар. ун-т. - М.: КноРус, 2006. - 224с.

1.3.1.2. Периодические издания: нет

1.3.2. Библиографические источники для подготовки к практическим (семинарским) занятиям по Разделу: 2. Учет персонала

1.3.2.1. Учебные издания

1. Одегов, Ю. Г. Аудит и контроллинг персонала : учебник / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова. - М. : Альфа-Пресс, 2010. - 671 с. (УМО)

2. Аудит и контроллинг персонала организации : учеб. пособие / под ред. П. Э. Шлендера. - М. : Вузовский учебник, 2009. - 221 с. (УМО)

3. Ендовицкий Д.А. Вознаграждение персонала: регулирование, учет и отчетность, экон. анализ / Д. А. Ендовицкий, Л. А. Вострикова. - М.: ЮНИТИ, 2007. - 303 с.

1.3.2.2. Научные издания:

1. Архангельский Г.А. Организация времени от личной эффективности к развитию фирмы / Г. А. Архангельский. - СПб.: Питер, 2005. - 441 с.

1.3.2.3. Периодические издания:

1. Вялова Л.М. Первичный учет кадров. Как заполнять унифицированные формы? / Л. М. Вялова. - Справочник кадровика. - 2005. - № 4. - С. 57-62.

2. Гурова Е. Информационные технологии в управлении персоналом / Екатерина Гурова. - Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2008. - № 6. - С. 15-22.
3. Климова М.А. Подбор персонала: как учесть расходы / М. А. Климова. - Бухгалтерский бюллетень. - 2008. - № 8. - С. 47-55.
4. Круглова Л.Б. Как правильно применять суммированный учет рабочего времени / Л. Б. Круглова. - Российский налоговый курьер. - 2006. - № 5. - С. 72-77.
5. Минин С. Кадры на учете / Сергей Минин. - Континент Сибирь. Стратегии успеха. - 2008. - № 1-2. - С. 72-75.
6. Мосейчук М.А. Труд и заработная плата. Особенности оплаты труда в рамках используемого суммированного режима рабочего времени / М. А. Мосейчук. - Бухгалтерский учет и налоги. - 2011. - № 11. - С. 38-57.
7. Полетаев Ю.Н. Учет рабочего времени / Ю. Н. Полетаев. - Справочник кадровика. - 2008. - № 9. - С. 51-58.
8. Рабочее время работника: планирование, анализ и учет // Экономика и учет труда.- 2007. - № 8. - С. 3-15.
9. Ратанова Е.В. Как рассчитать среднесписочную численность персонала компании / Е. В. Ратанова. - Российский налоговый курьер. - 2009. - № 1/2. - С. 136-143.
10. Тугускина Г. Оценка стоимости человеческого капитала предприятий / Г. Тугускина. Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2009. - № 11. - С. 4-13.
11. Штатное расписание // Экономика и учет труда. - 2005. - № 11. - С. 41-46.



## РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАПЛАНИРОВАННОГО ВИДА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Согласно Рабочему учебному плану подготовки студентов очной формы обучения по направлению 080400 – Управление персоналом, профилям подготовки «Управление персоналом организации», «Экономика труда» предусмотрено выполнение трех расчетно-графических работ в 8 семестре.

Цель выполнения самостоятельных работ по учебной дисциплине «Управленческий учет и учет персонала» – получить специальные знания по одной или нескольким темам дисциплины и продемонстрировать навыки их практического применения.

### 2.1. Указания по выполнению расчетно-графической работы №1

#### 2.1.1. Задания

##### 2.1.1.1. Задание 1

Таблица - Данные по динамике объема производства, ед. продукции

Отчетный период	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	620	475	510	415	559	375	423	359	706	533
2	603	467	530	435	458	382	421	352	665	527
3	607	421	554	374	548	369	419	354	699	501
4	578	485	580	418	584	356	418	369	659	481
5	580	446	584	410	561	339	420	374	649	534
6	627	478	562	415	492	352	414	397	663	483
7	551	473	519	381	489	384	448	351	681	508
8	626	444	529	400	539	350	438	383	639	491

Таблица - Данные по динамике величины финансовых затрат на осуществление объема производства, ден. ед.

Отчетный период	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	1559	1236	2043	1640	1090	1521	1378	1326	2004	1689
2	1552	1221	2112	1695	960	1538	1374	1308	1923	1675
3	1531	1136	2194	1529	1076	1506	1369	1313	1990	1614
4	1467	1255	2284	1649	1123	1475	1367	1353	1911	1568
5	1472	1182	2298	1627	1093	1434	1372	1366	1892	1691
6	1574	1242	2222	1640	1004	1465	1358	1427	1919	1572
7	1409	1232	2074	1548	1000	1542	1434	1305	1955	1631
8	1572	1179	2108	1600	1065	1461	1412	1390	1872	1591

Разделите затраты в зависимости от степени их переменности по методу высшей и низшей точек, определите формулу общей величины затрат (Приложение Б).

### 2.1.1.2. Задание 2

Таблица - Исходные данные для расчета резервов роста производительности труда, связанных с нерациональной расстановкой оборудования

Показатель	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Численность основных рабочих, чел.	55	57	59	61	63	65	67	69	71	73
2. Среднее фактическое время, затрачиваемое одним рабочим на межоперационное перемещение предметов труда в течение смены, мин.	25.5	24.7	26.3	25.8	29.1	28.0	26.6	27.5	26.9	28.4
3. Среднее расчетное время, необходимое на межоперационное перемещение предметов труда одним рабочим в течение смены при улучшении расстановки оборудования, мин.	12.3	12.1	13.4	12.6	14.4	13.9	12.7	13.3	12.8	13.0
4. Сменный фонд одного рабочего (план), мин.	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480

Определите рост производительности труда основных рабочих за счет улучшения расстановки оборудования.

### 2.1.1.3. Задание 3

Определите величину экономии на условно-постоянных затратах, руководствуясь предыдущим расчетами роста производительности труда основных рабочих и формулой общей величины затрат. В качестве базового периода следует взять период 8 (своего варианта) из первого задания.

### 2.1.1.4. Задание 4

Определите экономический эффект от повышения производительности труда основных рабочих, если внедрить для них систему производственного соревнования с премированием победителей.

По экспертным оценкам: 1) производственное соревнование способно эмоционально завлечь только 10% работников; 2) мотивированный работник трудится на 20% производительнее немотивированного.

Прочие необходимые для расчета данные следует брать из предыдущих заданий.

### 2.1.1.5. Задание 5

Сравните результаты заданий 3 и 4 и сделайте вывод - на совершенствование организации рабочего места или на внедрение производственного соревнования следует потратить деньги предприятия - при условии, что на оба мероприятия требуются одинаковые затраты.

### 2.1.2. Порядок выбора варианта расчетно-графической работы

Каждый студент выполняет один вариант контрольной работы, который соответствует последней цифре его зачетной книжке (см. таблицу).

Номер варианта контрольной работы	Последняя цифра номера зачетной книжки студента
Вариант №1	1
Вариант №2	2
Вариант №3	3
Вариант №4	4
Вариант №5	5

Вариант №6	6
Вариант №7	7
Вариант №8	8
Вариант №9	9
Вариант №10	0

### *2.1.3. Сроки выполнения расчетно-графической работы*

Расчетно-графическая работа выполняется в течение семестра. Срок представления работы на кафедру – не позднее, чем за 10 дней до проведения зачета.

### *2.1.4. Требования к структуре, объему и содержанию расчетно-графической работы*

Оптимальный объем работы - до 10 страниц.

Структура работы: титульный лист, основная часть.

### *2.1.5. Критерии оценки расчетно-графической работы*

Все ответы должны быть правильными, а расчеты, с помощью которых эти ответы были получены, должны быть подробно расписаны.

### *2.1.6. Требования к форме представления расчетно-графической работы*

Представление расчетно-графической работы на кафедру обязательно должно быть в виде распечатанного машинописного текста, оформленного в соответствии с требованиями Внутреннего стандарта НГЭУ «Оформление письменных студенческих работ»

Подготовленная работа сдается студентом на кафедру или непосредственно преподавателю.

Срок для проверки контрольных работ – 10 (Десять) календарных дней.

## 2.2. Указания по выполнению расчетно-графической работы №2

### 2.2.1. Задания

#### 2.2.1.1. Задание 1

Представьте себя в роли менеджера по персоналу на среднем промышленном предприятии. Сформулируйте показатели для внутреннего оперативного учета в соответствии со своим вариантом, предполагая, что в качестве потребителя результатов внутреннего оперативного учета выступает служба управления персоналом.

Вариант	Тема
1	Адаптация работников
2	Оплата труда
3	Дисциплина труда
4	Условия труда
5	Эффективность труда
6	Обучение персонала
7	Увольнения
8	Обслуживание рабочих мест
9	Кадровый состав
10	Найм

#### 2.2.1.2. Задание 2

Определите и опишите источники получения (методы сбора) информации по сформулированным вами показателям, а также периодичность сбора информации.

#### 2.2.1.3. Задание 3

Составьте схему ведения учета в соответствии с итогами двух предыдущих заданий.

#### 2.2.1.4. Задание 4

На основе предыдущих заданий разработайте формы внутренней кадровой отчетности.

#### 2.2.1.5. Задание 5

Сделайте предположения, какие показатели в рамках разработанной вами системы учета наиболее подходят для предоставления руководству предприятия.

#### *2.2.2. Порядок выбора варианта расчетно-графической работы*

Каждый студент выполняет один вариант контрольной работы, который соответствует последней цифре его зачетной книжке (см. таблицу).

Номер варианта контрольной работы	Последняя цифра номера зачетной книжки студента
Вариант №1	1
Вариант №2	2
Вариант №3	3
Вариант №4	4
Вариант №5	5
Вариант №6	6
Вариант №7	7
Вариант №8	8
Вариант №9	9
Вариант №10	0

#### *2.2.3. Сроки выполнения расчетно-графической работы*

Расчетно-графическая работа выполняется в течение семестра. Срок представления работы на кафедру – не позднее, чем за 10 дней до проведения зачета.

#### *2.2.4. Требования к структуре, объему и содержанию расчетно-графической работы*

Оптимальный объем работы - до 10 страниц.

Структура работы: титульный лист, основная часть.

#### *2.2.5. Критерии оценки расчетно-графической работы*

Полнота раскрытия темы, системность и логичность показателей, качество формулировок показателей и форм отчетности.

#### *2.2.6. Требования к форме представления расчетно-графической работы*

Представление расчетно-графической работы на кафедру обязательно должно быть в виде распечатанного машинописного текста, оформленного в соответствии с требованиями Внутреннего стандарта НГЭУ «Оформление письменных студенческих работ»

Подготовленная работа сдается студентом на кафедру или непосредственно преподавателю.

Срок для проверки контрольных работ – 10 (Десять) календарных дней.

### 2.3. Указания по выполнению расчетно-графической работы №3

#### 2.3.1. Задания 1-6

Обработать наблюдательный лист фотографии рабочего дня: 1) вычислить фактические затраты по каждой строке; 2) проставить соответствующие индексы затрат рабочего времени; 3) составить сводку одноименных затрат рабочего времени; 4) вычислить коэффициент возможного уплотнения рабочего времени; 5) возможный рост производительности труда; 6) укажите, какой вид фотографии рабочего дня был использован для получения наблюдательного листа.

Наименование затрат времени	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Начало работы в 8 часов										
1. Появился на рабочем месте	8.01	-	-	8.02	-	-	8.04	-	-	8.03
2. Раскладывает инструмент	8.07	8.05	8.04	8.08	8.06	8.07	8.08	8.08	8.05	8.09
3. Получает техническую документацию	8.10	8.09	8.09	8.11	8.09	8.11	8.12	8.11	8.10	8.12
4. Производит подналадку станка	8.12	8.13	8.12	8.13	8.11	8.14	8.14	8.14	8.13	8.15
5. Оперативная работа	9.30	-	-	-	-	10.00	-	-	-	-
6. Простой - отсутствие электроэнергии	9.45	-	-	-	-	10.20	-	-	-	-
7. Оперативная	11.00	10.52	10.22	-	10.20	-	10.19	11.04	10.45	10.33

работа										
8. Уходит по личным надобностям	11.05	10.59	10.26	-	10.26	-	10.24	11.11	10.52	10.38
9. Оперативная работа	12.00	11.57	12.00	12.00	11.55	12.00	12.00	12.00	11.56	12.00
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00										
10. Курит	13.10	-	-	-	-	-	13.07	13.04	-	13.05
11. Оперативная работа	13.30	14.07	-				-			-
12. Ожидает доставку заготовок	14.02	14.20	-				-			-
13. Оперативная работа	15.20	15.25	14.55	15.16	15.11	15.18	15.02	15.00	15.15	15.10
14. Отдыхает, посторонние разговоры	15.31	15.35	15.11	15.28	15.21	15.30	15.15	15.10	15.26	15.19
15. Оперативная работа	16.40	16.53	16.55	16.31	16.55	16.54	16.53	16.54	16.43	16.55
16. Простой - отключение электроэнергии	16.55	-	-	16.55	-	-	-	-	16.55	-
17. Убирает рабочее место	16.57	16.55	16.57	16.57	16.55	16.57	16.56	16.55	16.57	16.54
18. Сдает детали ОТК, окончание рабочего дня	17.00	16.58	17.00	17.00	17.00	17.00	16.59	17.00	17.00	16.58

Норматив времени на отдых и личные надобности - 7% от оперативного времени. В помощь для выполнения заданий также смотрите Приложение В (в конце методуказаний).

### 2.3.2. Порядок выбора варианта расчетно-графической работы

Каждый студент выполняет один вариант контрольной работы, который соответствует последней цифре его зачетной книжке (см. таблицу).

Номер варианта контрольной работы	Последняя цифра номера зачетной книжки студента
Вариант №1	1
Вариант №2	2
Вариант №3	3
Вариант №4	4
Вариант №5	5
Вариант №6	6



Вариант №7	7
Вариант №8	8
Вариант №9	9
Вариант №10	0

### *2.3.3. Сроки выполнения расчетно-графической работы*

Расчетно-графическая работа выполняется в течение семестра. Срок представления работы на кафедру – не позднее, чем за 10 дней до проведения зачета.

### *2.3.4. Требования к структуре, объему и содержанию расчетно-графической работы*

Оптимальный объем работы - до 3 страниц.

Структура работы: титульный лист, основная часть.

### *2.3.5. Критерии оценки расчетно-графической работы*

Все ответы должны быть правильными, а расчеты, с помощью которых эти ответы были получены, должны быть подробно расписаны.

### *2.3.6. Требования к форме представления расчетно-графической работы*

Представление расчетно-графической работы на кафедру обязательно должно быть в виде распечатанного машинописного текста, оформленного в соответствии с требованиями Внутреннего стандарта НГЭУ «Оформление письменных студенческих работ»

Подготовленная работа сдается студентом на кафедру или непосредственно преподавателю.

Срок для проверки контрольных работ – 10 (Десять) календарных дней.

## РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Видом промежуточной аттестации студентов, обучающихся по направлению 080400 «Управление персоналом», профилю «Управление персоналом организации» является зачет, осуществляемый в 8-м семестре.

### 3.1. Список вопросов для подготовки к зачету

1. Цели и задачи управленческого учета. Основные понятия управленческого учета.
2. Взаимодействие бухгалтерского и управленческого учета.
3. Взаимодействие управленческого учета и управления персоналом.
4. Классификации затрат в управленческом учете.
5. Управление затратами на основании управленческого учета.
6. Виды калькуляции.
7. Составление смет.
8. Контроль и оценка результатов деятельности с помощью калькуляции и составления смет.
9. Принятие решений по ценообразованию: основные факторы, влияющие на решения по ценообразованию.
10. Принятие долгосрочных инвестиционных решений: цели и этапы составления смет капиталовложений.
11. Недисконтированные методы оценок инвестиций, метод окупаемости, учетный коэффициент окупаемости.
12. Дисконтированные методы оценки инвестиций.
13. Цели и задачи учета персонала. Основные понятия учета персонала. Значение учета персонала в управлении персоналом.
14. Учет направлений деятельности по управлению персоналом.
15. Функциональные возможности систем учета персонала: штатное расписание; учет кадров; табельный учет.

16. Планирование потребностей в персонале.
17. Учет ведения подбора, анкетирования и оценки персонала.
18. Учет уровня и причин текучести кадров.
19. Учет развития персонала.
20. Учет затрат на оплату труда. Исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда.
21. Отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия.  
Управление денежными расчетами с персоналом.
22. Учет использования рабочего времени: поденный учет; недельный учет; суммированный учет.
23. Системы организации учета рабочего времени.
24. Показатели эффективности использования рабочего времени.
25. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, увольнения.
26. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: отпуски и командировки.
27. Организация учета персональных данных работников.
28. Учет списочной численности.
29. Воинский учет.
30. Нерегламентированный кадровый учет: значение, особенности его организации.

### 3.2. Общие положения проведения зачета

Зачет проводится в устной форме. Предварительно студент получает билет и готовит ответ по содержанию входящих в его структуру двух теоретических вопросов.

При подготовке ответов студентом должны быть систематизированы знания, полученные в ходе самостоятельного изучения отдельных разделов и тем, на практических (семинарских) занятиях, в процессе работы с литературой.

В содержании ответа на вопросы билета следует придерживаться понятийного аппарата, определенного Рабочей программой учебной дисциплины и содержанием лекционного материала.

Ответ должен быть развернутым, но при этом лаконичным, логично выстроенным. Приветствуется обращение внимание на практические ситуации, приведение примеров.

Оценка зачета является итоговой по дисциплине и проставляется в приложение к диплому (выписке из зачетной книжки).

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
Пример оформления титульного листа

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАБОТЫ

Учебная дисциплина : \_\_\_\_\_

Наименование направления (специальности, профиля подготовки): \_\_\_\_\_

Ф.И.О студента: \_\_\_\_\_

Номер группы: \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

Дата регистрации кафедрой \_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Оценочное заключение:

Новосибирск 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Метод высшей и низшей точек, или метод «мини — макси».** Этот метод основан на наблюдении величины затрат при максимальном и минимальном объемах производственной деятельности. Переменные затраты на единицу продукции определяются как частное от деления разности затрат в высшей и низшей точках на разность в объемах производства в тех же точках. Рассмотрим метод «мини — макси» на следующем примере.

Таблица - Данные о затратах и объеме выпущенной продукции

Показатель	Максимальное значение	Минимальное значение	Разность
Затраты, руб.	512	490	22
Объем, шт.	24	17	7

Определив, что переменные затраты составляют 3,14 руб. на единицу продукции, мы можем определить величину постоянных затрат. Для этого используем исходные данные по максимальному или минимальному объему производства. Постоянные затраты определяются вычитанием переменных затрат при соответствующем объеме из общей суммы затрат.

$$512 = a + 3,14 \times 24;$$

$$a = 512 - 3,14 \times 24 = 512 - 75,36 = 436,64 \approx 437.$$

Итак, формула затрат для нашего примера:

$$Y = 437 + 3,14 \times X$$

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Индексация затрат рабочего времени

Наименование категории затрат рабочего времени	Индекс	Наименование элементов категории затрат рабочего времени	Индекс
Подготовительно-заключительное время	ПЗ	Ознакомление с работой и чертежами Получение инструктажа Получение и осмотр инструмента Осмотр материала, заготовок Установка и снятие инструмента Установка и снятие приспособлений Установка режима обработки Сдача работы Наладка оборудования	ПЗ-1 ПЗ-2 ПЗ-3 ПЗ-4 ПЗ-5 ПЗ-6 ПЗ-7 ПЗ-8 ПЗ-9
Оперативное время	ОП		
Основное время	О	Машинная работа Машинно-ручная работа Ручная работа	О-1 О-2 О-3
Вспомогательное время	В	Ручная неперекрываемая работа Ручная перекрываемая работа Механизированная работа	В-1 В-2 В-3
Время организационного обслуживания	ОО	Раскладка и уборка инструмента Осмотр и опробование станка Чистка, обтирка и смазка Передача смены	ОО-1 ОО-2 ОО-3 ОО-4
Время технического обслуживания	ТО	Смена инструмента вследствие затупления Подналадка станка Сметание стружки	ТО-1 ТО-2 ТО-3
Время перерывов на отдых и естественные надобности	ОТ	Отдых Естественные надобности	ОТ-1 ОТ-2
Время непроизводительной работы	НР	Работа, не предусмотренная заданием Брак Малый ремонт самим рабочим	НР-1 НР-2 НР-3
Время рабочих перерывов, зависящих от рабочего	ПР	Позднее начало работы Преждевременное окончание работы Отлучка от рабочего места Посторонние разговоры Надевание спецодежды Занятие посторонним делом	ПР-1 ПР-2 ПР-3 ПР-4 ПР-5 ПР-6
Время перерывов, не зависящих от рабочего (по организационно-техническим)	ПО	Ожидание работы Ожидание чертежа Ожидание материала, заготовок	ПО-1 ПО-2 ПО-3

причинам)	Ожидание крана, транспорта Ожидание инструмента, приспособлений Ожидание наладки станка Ожидание энергии Ожидание сшивки ремня, ремонта станка Ожидание подсобного рабочего	ПО-4 ПО-5 ПО-6 ПО-7 ПО-8 ПО-9
-----------	--	--

Коэффициент возможного уплотнения рабочего дня, в процентах:

$$K_{\text{упт}} = \frac{\sum T_{\text{п}}}{T_{\text{см}}} 100 ,$$

где  $\sum T_{\text{п}}$  – суммарное время устранимых потерь, выявленных при фотографии рабочего дня;  $T_{\text{см}}$  – продолжительность смены.

Коэффициент возможного повышения производительности труда за счет уплотнения рабочего дня, в процентах:

$$K_{\text{пт}} = \frac{\text{ОПн} - \text{ОПф}}{\text{ОПн}} 100 ,$$

где ОПн, ОПф – продолжительность оперативной работы соответственно по нормальному и фактическому балансу рабочего дня.