

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.07.2021 11:47:10

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16098644853869868b8255891f288f415a1551fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

«Утверждаю»

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.
« 20 » _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый учет

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021


Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2021 г. № 958;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691 н.

Составитель: кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики Голованева Е. А.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики
«19» мая 2021 г., протокол №13

И. о. зав. кафедрой  Е. А. Голованева

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Кадровый учет» играет важную роль в программе подготовки менеджеров в области управления персоналом. Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся основ теоретических знаний и практических навыков по ведению кадрового учета.

1.2. Задачи дисциплины:

- Научить обучающихся разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации кадровой службы организации;
- Научить документированию процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- Научить организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

«Кадровый учет» является дисциплиной (модулем) по выбору 1 (ДВ.01) учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДВ.01.02)

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предыдущих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	Управление персоналом
	Современные проблемы управления персоналом
	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: <ul style="list-style-type: none">➤ сущность системы бюджетирования, в т.ч. и расходов на содержание персонала;➤ назначение, элементы отчетности о затратах на персонал. уметь: <ul style="list-style-type: none">➤ определять расходы на содержание персонала и оптимизировать их;➤ формировать информацию кадрового учета в различных разрезах для принятия управленческих решений. владеть: <ul style="list-style-type: none">➤ практическими навыками формирования бюджетов расходов на содержание персонала;➤ практическими навыками определения затрат на содержание персонала.

Дисциплина «Расходы на персонал, их бюджетирование» является предшествующей для прохождения производственной практики формируемой участниками образовательных отношений «Технологическая практика» (Б2.В.02(П)).

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	<p>ПК-3-1 – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал ➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей ➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала
		<p>ПК-3-2 – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия ➤ кадровую политику и стратегию организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия ➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы; ➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения	2 курс	2 курс
Семестр (курс) изучения дисциплины	4 сем.	
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
1. Контактная работа	23,25	20,75
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)	20,25	16,75
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	10	4
Практические занятия (<i>Пр</i>)	10	6
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	2
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	4,5
1.2. Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	3	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	84,75	87,25
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	19	16
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	45,75	35,2
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	16
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20,05
Подготовка к зачету	-	-

4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения

	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Основы кадрового учета	48	4	4	40		2	2	40
1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	12	1	1	10		1	-	10
2. Общий состав и виды кадровых документов	12	1	1	10		1	1	10
3. Технология учета и хранения кадровой документации	13	2	1	10		-	-	10
<i>Итоговое занятие по темам модуля 1</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>10</i>		<i>-</i>	<i>1</i>	<i>10</i>
Модуль 2. Формирование кадровой документации	56,75	6	6	44,75		2	4	47,25
1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления	20	2	2	16		2	2	16
2. Характеристика комплексов кадровой документации	13	2	1	10		-	-	10
3. Документирование кадровой деятельности	14	2	2	10		-	1	10
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	<i>9,75</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>8,75</i>	<i>2,75</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>11,25</i>
<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	10	<i>-</i>	<i>-</i>	10	20,05	<i>-</i>	<i>-</i>	20,05
<i>Установочная лекция</i>			-				2	
<i>Текущие консультации</i>			-				4,5	
<i>Зачет</i>			0,25				0,25	
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	20,25	10	10		16,75	4	6	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>			3				4	
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>			84,75				87,25	
<i>Общая трудоемкость</i>			108				108	

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины

1
Модуль 1. Основы кадрового учета
<i>1. Место кадровой службы в системе управления персоналом</i>
1.1. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.
1.2. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.
<i>2. Общий состав и виды кадровых документов</i>
2.1. Система учета кадровых документов.
2.2. Виды кадровых документов
<i>3. Технология учета и хранения кадровой документации</i>
3.1. Текущее хранение учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности.
3.2. Формирование личных дел.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Формирование кадровой документации
<i>1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления</i>
1.1. Оформление организационно-распорядительной документации.
1.2. Бланки, формы, образцы документов.
<i>2. Характеристика комплексов кадровой документации</i>
2.1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2.2. Комплексы кадровой документации в организации.
<i>3. Документирование кадровой деятельности</i>
3.1. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений; порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.
3.2. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:</i>
- актуальность, задача и объект исследований. Основные элементы методики. Планируемые учеты и наблюдения.
<i>Зачет</i>

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№	Наименование мо-	Ф	О	Р	Объем	Форма	К	О	К	О
---	------------------	---	---	---	-------	-------	---	---	---	---

п/ п	дулей и разделов дисциплины		учебной работы				контроля знаний		
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по дисциплине		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	108	10	10	84,75	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1. Основы кадрового учета		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	48	4	4	40		15	30
1	1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	12	1	1	10	Тестирование	4	8
2	2.Общий состав и виды кадровых документов	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	12	1	1	10	Тестирование	4	8
3	3.Технология учета и хранения кадровой документации	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	13	2	1	10	Тестирование	4	8
4	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	11	-	1	10	<i>Тестирование</i>	3	6
Модуль 2. Формирование кадровой документации		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	56,75	6	6	44,75		16	30
1.	1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	20	2	2	16	Тестирование	4	8
2.	2.Характеристика комплексов кадровой документации	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	13	2	1	10	Тестирование	4	8
3.	3.Документирование кадровой деятельности	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	14	2	2	10	Тестирование	4	8
4.	<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	ПК-3:	9,75	-	1	8,75	Тестирование	4	6

		ПК-3-1; ПК-3-2.							
II. Творческий рейтинг		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.					Оценка выполнения индивидуально-творческого задания	2	5
	Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	10	-		10	Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств							Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.					Тестирование	15	25

5.2. Оценка знаний обучающегося

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25

Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100
------------------	--	-----

Итоговая оценка компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- обучающийся не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Журавлева И. В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 516 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=460789>

6.2 Дополнительная литература

1. Журавлева Ю. С. Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=471415>
2. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль подготовки "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Белгородский ГАУ ; сост.: Т. И. Наседкина, Ю. И. Здоровец. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 68 с.

http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=19261168487662016&Image_file_name=Only%5Fin%5FEC%5CBuhgalterskiy%5Fupravlencheskiy%5Fuchet%2Epdf&mfn=52587&FT_REQUEST=%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%3A&CODE=68&PAGE=1

6.2.1 Периодические издания

1. Журнал «Учет в сельском хозяйстве» <https://e.cxychet.ru/>
2. Журнал «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
---------------------	---------------------------------------

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Цель лекции- формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. При подготовке лекционного курса по дисциплине преподавателю необходимо опираться на литературу последних лет и действующие нормативные и законодательные акты. Лекция отражает новейшие достижения теории и практики по проблеме. На первой лекции до внимания обучающихся доводится структура курса и его разделы, рекомендуемая литература, а также компетенции, которые должен освоить обучающийся в процессе изучения дисциплины. Содержание лекций определяется рабочей программой дисциплины.</p> <p>Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. При изложении лекционного материала необходимо четко давать определения, делать выводы, разъяснять наиболее трудные места, приводить практические примеры, ставить проблемные вопросы.</p> <p>Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.</p>
Практические занятия	<p>Практические занятия по дисциплине проводятся в форме семинаров и в форме решения задач. В начале занятия четко формулируются цели занятия и основные знания, умения и навыки, которые обучающийся должен приобрести в течение занятия. Целями проведения практических занятий являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> •установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; •развитие логического мышления обучающихся; •умение выбирать оптимальный метод решения; •обучение умению анализировать полученные результа-

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>ты;</p> <ul style="list-style-type: none"> •контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса. <p>Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся.</p> <p>Подводя итоги практического занятия, преподаватель использует установленные критерии оценки исходя из балльной шкалы оценки знаний обучающихся и степени ответа на поставленные контрольные вопросы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме). Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах и предполагает преобладание активных и интерактивных методов обучения, включающих в себя следующий перечень оценочных средств:</p> <p>Реферат – предусматривает самостоятельную работу обучающегося, представляющей собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной или учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Ситуационные задачи, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2 Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:

<http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
5. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
6. Справочная система Главбух – <https://www.1gl.ru/>
7. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - <https://www.klerk.ru/>
8. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
9. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
10. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – <http://znanium.com>
11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
12. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
13. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314</p>	<p>Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSON MultiMedia, экран с электроприводом Economy-P 200x200, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, ноутбук преподавателя.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 29 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; 2 акустические колонки MicrolabSolo. Информационные стенды (планшеты настенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные факторы профессионализации управления; - Потребность в профессиональном управлении; - Ключевые понятия управления; - Субъект и объект управления; - Содержание процесса управления; - Факторы обособления звена в системе управления; - Структура цели и методология ее развития; - Типология систем управления; - Причины кризиса и потребность в антикризисном управлении; - Антикризисное развитие; - Антикризисное управление: требования к системе, механизму и процессу управления.
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную ин-</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715</p>

<p>формационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214</p>	<p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт</p>

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

<p>Виды специальных помещений</p>	<p>Оборудование и технические средства обучения</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №26 на передачу неисключительных прав от 26.12.2019. Срок действия лицензии-бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок</p>

	<p>действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019).Срок действия лицензии по 01.01.2021. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС Консультант-Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA</p>
--	---

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине **Кадровый учет**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контро - лируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	ПК-3-1 – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	Первый этап (пороговой уровень)	знать: ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	Модуль 1. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						ситуационные задачи	
						тестовый контроль	
			Второй этап (продвинутый уровень)	Модуль 2. Технология бюджетирования расходов на персонал организации	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		
Модуль 1. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал	Модуль 2. Технология бюджетирования расходов на персонал организации	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету				
		ситуационные задачи					
		тестовый контроль					

				лом организации			
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: <ul style="list-style-type: none"> ➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей ➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала 	Модуль 1. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Технология бюджетирования расходов на персонал организации	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		ПК-3-2 – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	Первый этап (пороговой уровень)	знать: <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия ➤ кадровую политику и стратегию организации 	Модуль 1. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Технология бюджетирования расходов на персонал организации	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: <ul style="list-style-type: none"> ➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия ➤ разрабатывать меро- 	Модуль 1. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету

				приятия по оптимизации кадровой политики	Модуль 2. Технология бюджетирования расходов на персонал организации	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	владеть: ➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы; ➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности		Модуль 1. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					Модуль 2. Технология бюджетирования расходов на персонал организации	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень компетентности</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>

<p>ПК- 3 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации</p>	<p>ПК-3-1 – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет</p>	<p>Не способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет</p>	<p>Частично способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет</p>	<p>Владеет способностью разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет</p>	<p>Свободно владеет способностью разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет</p>
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале 	<p>Допускает грубые ошибки в принципах построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методиках планирования и прогнозирования потребности в персонале</p>	<p>Может изложить принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p>	<p>Знает сущность принципов построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методик планирования и прогнозирования потребности в персонале</p>	<p>Аргументировано использует принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p>
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал ➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи 	<p>Не умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и</p>	<p>Частично умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и</p>	<p>Способен применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и</p>	<p>Способен самостоятельно применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов</p>

	расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	тов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей ➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала 	Не владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Частично владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала	Свободно владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала
	ПК-3-2 – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	Не способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	Частично способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	Владеет способностью осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	Свободно владеет способностью осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации

	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия ➤ кадровую политику и стратегию организации 	<p>Допускает грубые ошибки в принципах формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровой политике и стратегии организации</p>	<p>Может изложить принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации</p>	<p>Знает сущность принципов формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровой политики и стратегии организации</p>	<p>Аргументировано использует принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации</p>
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия ➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики 	<p>Не умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>	<p>Частично умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>	<p>Способен применять оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>	<p>Способен самостоятельно применять оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы; ➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности 	<p>Не владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>	<p>Частично владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>	<p>Владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>	<p>Свободно владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>

3. 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

Первый этап (пороговой уровень)

ЗНАТЬ (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Вопросы для текущего контроля

1. Что такое персонал? Какие показатели численности персонала выделяют? Как определить среднесписочную численность персонала за месяц и за год? Какие формы документации лежат в основе учета численности персонала?
2. В чем разница между промышленно-производственным и непромышленным персоналом? Какие категории персонала Вы знаете? Дайте характеристику каждой категории и приведите примеры.
3. Что такое оборот кадров? Какие абсолютные показатели характеризуют оборот кадров?
4. Какие относительные показатели характеризуют оборот кадров?
5. Анализ работы по планированию и анализу численности, классификация видов планирования численности.
6. Анализ обеспеченности организации персоналом, показатели.
7. Движение кадров на предприятии: внешнее и внутриорганизационное.
8. Понятие трудового потенциала.
9. Соответствие трудового потенциала фактическому уровню его использования и требованиям производства.
10. Значение, цели и задачи анализа социально-демографических характеристик.

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Ситуационные задачи

Задача 1.

Таблица 1 – Данные для факторного анализа рентабельности персонала

Показатель	План	Факт	Отклонение
Прибыль от реализации продукции, млн. руб.	17900	19296	+1396
Среднесписочная численность персонала,	200	202	+2

чел.			
Выручка от реализации, млн. руб.	92250	99935	+4685
Товарная продукция в действующих ценах, млн. руб.	96000	104300	+8300
Удельный вес выручки в стоимости товарной продукции, %			
Среднегодовая сумма капитала, млн. руб.	48845	50000	+1155
Прибыль на одного работника, млн. руб.			
Рентабельность продукции, %			
Рентабельность продаж, %			
Коэффициент оборачиваемости капитала			
Сумма капитала на одного работника, млн. руб.			
Среднегодовая выработка работника в действующих ценах отчетного периода, млн. руб.			

На основании данных таблицы 1, определить

- 1) как изменилась прибыль на одного работника за счет изменения уровня рентабельности продаж, коэффициента оборачиваемости капитала и капиталовооруженности труда.
- 2) как изменилась прибыль на одного работника за счет уровня рентабельности продаж, удельного веса выручки в общем объеме произведенной продукции и производительности труда.

Задача 2

Сезонное предприятие работает с 15 марта. Число работников по списку:

- 15 марта - 200 человек;
- 16 - 202 человека;
- 17-203 человека;
- 18, 19-выходные;
- с 20 по 31 марта - 205 человек;
- с 1 апреля по 15 июня - 305 человек;

- с 16 июня по 31 августа - 310 человек;
- с 1 сентября по 31 декабря - 200 человек.

Определить среднесписочную численность работников в марте, I, II, III, IV кварталах и за год.

Задача 3

Численность фрезеровщиков на участке - 15 человек. Из них на начало года третий разряд имело 3 человека, четвертый - 9, пятый - 2, шестой - 1 человек. Средний разряд фрезерных работ на участке - 4,32. За год 4 рабочих аттестовались с четвертого на пятый разряд, а один - с пятого на шестой. Определить средний разряд фрезеровщиков на начало и конец года. Сделать вывод о соответствии их квалификации разряду выполняемых работ на начало и конец года.

Задача 4

На предприятии на начало года работало 218 человек. В течение года на предприятие было принято 10 человек, уволено - 18 человек, в том числе в связи с уходом на пенсию - 3 человека, в связи с призывом в армию - 1 человек, за прогулы - 2 человека, за хищение продукции предприятия - 1 человек, за появление на работе в нетрезвом виде - 3 человека, в связи с переездом в другой город - 2 человека, по собственному желанию - 6

человек. Определить коэффициенты оборота по приему, выбытию кадров, постоянства кадрового состава, текучести кадров, сменяемости кадров.

Задача 5

Работник работает на заводе с 1 июня 2000 года. В должности главного экономиста работник работает с 1 марта 2010 года. Определить для данного работника коэффициент специализации в должности главного экономиста и коэффициент общего стажа работы в организации по состоянию на 1 сентября 2017 года.

Задача 6

Расчеты показывают, что для выполнения годовой программы предприятию потребуется затратить 3200 тыс. нормо-часов, в том числе по цеху № 1 - 600 тыс., № 2 - 1500 тыс., № 3 - 110 тыс. нормо-часов. Нормы выполняются в среднем на 115%. Определите явочную и списочную численность рабочих по цехам и в целом по предприятию. Полезный фонд рабочего времени - 234 дня. Коэффициент невыходов рабочих $K_n = 1,12$.

Критерии оценки при решении задач:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

Тестовые задания

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% 10 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 8 до 10 баллов и/или «хорошо»

51 – 69 % От 5 до 7 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % *От 0 до 4 баллов и/или «неудовлетворительно»*

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

Вопросы для текущего контроля

1. Технология кадрового планирования и разработки бюджета расходов на персонал.
2. Методы анализа и основные показатели.
3. Оценка стоимости трудового потенциала.
4. Какова главная цель разработки плана по труду и персоналу? Какие задачи решаются в процессе планирования персонала на предприятии?
5. В чем выражается качественная и количественная потребность в персонале? Какие методы расчета количественной потребности в персонале Вы знаете? Перечислите.
6. Как рассчитать численность рабочих, используя данные о времени трудового процесса? Что из себя представляет баланс рабочего времени работника?
7. Как рассчитать численность административно-управленческого персонала с использованием формулы Розенкранца?
8. Внешнее движение кадров (текучесть кадров, основные показатели, и ее влияние на экономическое состояние предприятия).
9. Внутрипроизводственная мобильность, основные показатели.
10. Анализ экономических последствий изменения численности персонала.
11. Использование результатов анализа для формирования кадровой политики и оптимального трудового потенциала.
12. Оценка профессионально-квалификационного состава рабочих, отклонения.
13. Повышение качественных характеристик.
14. Оценка профессионально-квалификационного состава специалистов и служащих, основные подходы, показатели.
15. Значение анализа рабочего времени в повышении эффективности деятельности предприятия и использования трудового потенциала, цели и задачи бюджетирования.

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Ситуационные задачи

Задача 1

На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность административно-управленческого персонала. Исходные данные представлены в таблице.

Таблица 1 - Данные для расчета численности административно-управленческого персонала

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия, ч
Расчет денежной наличности	500	1
Учёт доходов-расходов предприятия	3000	0,5
Расчет сводного финансового баланса	300	3

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно контракту) – 1920 ч;
Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, - 1,3;
Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12;
Коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,1.

Задача 2.

В 2014 году штатная численность ООО «Нибелунг» составляла 10 человек. Все ставки были заняты. Общая сумма окладов составляла 500 000 руб. в месяц.

В 2015 году в связи с расширением сферы деятельности предполагается увеличить количество работников до 15 человек. При этом открывается пять ставок с окладом по 30 000 руб. каждая. Необходимо определить коэффициент планового увеличения фонда зарплаты по штатному расписанию.

Задача 3.

Для изготовления деталей для станков установлены ставки оплаты труда рабочих, руб. / ч:

- столяр - 120;
- токарь - 130;
- электрик - 150.

Для изготовления деталей применяются нормы расходования трудовых ресурсов:

Наименование	Столярные работы, ч/шт.	Токарные работы, ч/шт.	Электрические работы, ч/шт.
Деталь 1	0,5	0,25	0,25
Деталь 2	0,25	-	0,5
Деталь 3	1	0,5	0,5

Объемы производства деталей в 1-м квартале, шт.:

Наименование	Январь	Февраль	Март
Деталь 1	200	120	120
Деталь 2	150	130	160
Деталь 3	80	50	100

Составить бюджет прямых затрат труда на 1-й квартал.

Задача 4.

В проектном бюро запланированы следующие проекты:

Проект	Объем		работ, ч	
	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал
1	300	120	50	-
2	150	240	160	30
3	80	150	90	10

По плану 50% работ должен выполнять инженер второй категории, 30% - инженер высшей категории, 20% - техник.

По факту распределение работ оказалось следующим: 40% - инженер второй категории; 30% - инженер высшей категории; 30% - техник.

Ставки оплаты труда, руб. / ч:

- техник- 120;
- инженер второй категории - 140;
- инженер высшей категории - 170.

Исполнение проектов происходило по факту следующим образом:

Проект	Объем		работ, ч	
	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал
1	300	120	60	10
2	150	200	180	40
3	80	140	110	30

Составить бюджет прямых затрат труда на год, провести план-факт-анализ отклонений и сделать выводы.

Критерии оценки при решении задач:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

Тестовые задания

1. Эффективность (E) рассчитывается по формуле:

- а) $E = \Theta / 3$
- б) $E = \Theta + 3$
- в) $E = \Theta * 3$
- г) $E = \Theta - 3$

2. Факторы, которые оказывают опосредованное влияние на работу организации – это факторы:

- а) прямого воздействия;
- б) косвенного воздействия;
- в) экономического воздействия;

- г) кратковременного воздействия;
- д) административного воздействия;
- е) длительного воздействия.

3. Выручка от реализации продукции за вычетом материальных затрат и амортизации – это:

- а) себестоимость;
- б) объем товарной продукции;
- в) доход;
- г) затраты на 1 руб. продукции;
- д) балансовая прибыль;
- е) фондоотдача основных производственных фондов.

4. Часть стоимости, включающая затраты на потребленные средства производства и на оплату труда – это:

- а) себестоимость;
- б) объем товарной продукции;
- в) доход;
- г) затраты на 1 руб. продукции;
- д) балансовая прибыль;
- е) фондоотдача основных производственных фондов.

5. Стоимость произведенной и реализованной покупателю продукции за определенный период – это:

- а) себестоимость;
- б) объем товарной продукции;
- в) доход;
- г) затраты на 1 руб. продукции;
- д) балансовая прибыль;
- е) фондоотдача основных производственных фондов.

6. Отношение суммарных потерь времени из-за болезни, простоев и неявок к общей численности персонала – это:

- а) качество продукции;
- б) производительность труда;
- в) потери рабочего времени на 1 работника;
- г) фонд оплаты труда;
- д) средняя заработная плата 1 работника.

7. Общий фонд основной и дополнительной заработной платы, включаемый в себестоимость продукции – это:

- а) качество продукции;
- б) производительность труда;
- в) потери рабочего времени на 1 работника;
- г) фонд оплаты труда;
- д) средняя заработная плата 1 работника

8. Отношение числа уволенных работников к общей численности персонала – это:

- а) Текучесть персонала
- б) Уровень трудовой дисциплины
- в) Надежность работы персонала

г) Равномерность загрузки персонала

9. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это:

- а) текучесть персонала;
- б) уровень трудовой дисциплины;
- в) надежность работы персонала;
- г) равномерность загрузки персонала.

10. Вероятность безотказной работы персонала с минимальным числом отклонений – это:

- а) текучесть персонала;
- б) уровень трудовой дисциплины;
- в) надежность работы персонала;
- г) равномерность загрузки персонала

11. Доля затрат на персонал в объеме реализации рассчитывается:

- а) путем деления общей величины затрат на персонал за период на численность сотрудников организации;
- б) как частное от деления общей величины расходов на персонал на объем реализации за период;
- в) как отношение общих расходов на персонал к общему числу производительных часов за период.

12. Затраты на один производительный час рассчитывается:

- а) путем деления общей величины затрат на персонал за период на численность сотрудников организации;
- б) как частное от деления общей величины расходов на персонал на объем реализации за период;
- в) как отношение общих расходов на персонал к общему числу производительных часов за период.

13. Затраты, необходимые для замены работающего сейчас работника на другого, способного выполнять те же функции – это:

- а) информационные затраты;
- б) первоначальные затраты;
- в) восстановительные затраты;
- г) оценочные затраты.

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% 10 баллов и/или «отлично»

70 – 89 % От 8 до 10 баллов и/или «хорошо»

51 – 69 % От 5 до 7 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 4 баллов и/или «неудовлетворительно»

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Вопросы для текущего контроля

1. Структура бюджета на персонал.
2. Отклонение фактических показателей от плановых: методы анализа.
3. Этапы формирования бюджета по управлению персоналом.
4. Определение рентабельности использования персонала предприятия.
5. Факторные модели изменения прибыли на одного работника.
6. Как рассчитать количество рабочих-повременщиков или служащих по нормам обслуживания?
7. В чем состоит сущность стохастических методов расчета численности персонала?
8. В чем разница между простой и расширенной экспертной оценкой потребности в персонале?
9. Как рассчитать количество рабочих-повременщиков или служащих по нормам обслуживания?
10. Показатели использования рабочего времени и методика их расчета, интегральный коэффициент фонда рабочего времени, факторный анализ, выводы.
11. Потери рабочего времени как основной источник резервов улучшения его использования. Потери и резервы рабочего времени.
12. Влияние снижения потерь рабочего времени на повышение интенсивности и напряженности труда. Характеристика потерь рабочего времени, основные показатели.
13. Бюджетирование производительности труда, значение, цели и задачи; факторный анализ; анализ трудоемкости продукции (нормативной, плановой, фактической, удельной), основные показатели анализа.
14. Анализ влияния использования рабочего времени на производительность труда; анализ влияния структуры кадров на производительность труда.
15. Материальное и нематериальное вознаграждение.
16. Компенсационный пакет и его структура.
17. Анализ влияния отдельных составляющих фонда заработной платы на его общую величину.

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу, отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Ситуационные задачи

Задача 1.



Рисунок 1. Технология разработки бюджета расходов на персонал

Разработка бюджета включает в себя четыре основных этапа. Дать характеристику каждому из них.

Задача 2.

Для изготовления деталей для легковых автомобилей необходимы работы:

Наименование	Фрезерование, ч/шт.	Растачивание, ч/шт.	Сверление, ч./шт.
Деталь 1	1	0,5	1
Деталь 2	1,5	1	0,25
Деталь 3	0,5	1	0,5

Плановый объем производства деталей, шт.:

Наименование	3-й квартал	4-й квартал
Деталь 1	3000	2500
Деталь 2	2500	1300
Деталь 3	1200	1500

Ставки оплаты труда рабочих в первом полугодии сложились следующие, руб./ч:

- фрезеровщик-150;
- сверловщик-120;
- растачник -130.

Предполагается, что с третьего квартала ставки оплаты труда будут увеличены на 10%.

Составить бюджет прямых затрат труда на второе полугодие.

Задача 3.

Компания-ателье занимается пошивом и ремонтом одежды. Предполагается следующий объем оказания услуг в 1-м и 2-м кварталах:

Наименование работ	Объем оказания услуг в 1-м и 2-м кварталах, ч		
	Портной	Закройщик	Мастер по ремонту
Пошив платьев	600	200	-
Пошив мужских костюмов	400	300	-
Ремонт одежды	—	150	500

Тарифные ставки в 1 -м квартале составляют, руб. / ч:

- портной - 400;
- закройщик - 300;
- мастер по ремонту одежды - 250.

Во 2-м квартале ожидается повышение тарифных ставок на 10%.

Составить бюджет прямых затрат труда на 1-й и 2-й кварталы планируемого года.

Задача 4.

Бухгалтер ООО «Логист+» получил задание определить плановую величину фонда оплаты труда для составления бюджета движения денежных средств. Компания в 2018 году планирует индексировать своим сотрудникам заработную плату на 6%. В январе на работу будут приняты два новых сотрудника, каждый с окладом в 25 000 руб., им будет передан объем работ, который в 2017 году выполняли физические лица по договорам подряда. В 2018 году не планируется продление этих договоров или заключение новых.

Для проведения расчетов и анализа бухгалтер ООО «Логист+» составил таблицу с исходными данными за 2017 год.

Таблица 1 - Данные для расчета планируемого ФОТ

Показатели	Сумма, руб.
Зарплата за отработанное время	3 605 000
Отпускные	405000
Средний заработок за неотработанное время	256000
Пособия	321000
Материальная помощь	180000
Вознаграждения по гражданско-правовым договорам на выполнение работ (оказание услуг)	74000
Итого	4 841 000
Удержанный НДФЛ	522000
Итого к выплате (перечислению)	4 319 000
Удельный вес НДФЛ в сумме начисленных выплат	0,11

Далее необходимо рассчитать плановые показатели на 2018 год следующим образом.

Зарплата за отработанное время.

Отпускные.

Средний заработок за неотработанное время.

Пособия.

Материальная помощь.

Вознаграждения по гражданско-правовым договорам на выполнение работ (оказание услуг). Выплаты не планируются.

Планируемый ФОТ на 2018 год, подлежащий выплате.

Задача 5.

Для изготовления мебели установлены в текущем году следующие нормы трудозатрат:

Наименование	Столярные работы, ч/шт.	Работы по обшивке, ч/шт.	Работы по лакировке, ч/шт.
Диван	4	2	0,5
Стол	2	-	1
Кресло	3	1	0,5

Ставки оплаты труда текущего года, руб. / ч:

- столярные работы - 150;
- работы по обшивке - 130;
- работы по лакировке - 100.

Предполагается увеличить ставки оплаты труда в планируемом году на 20%.

Объемы производства деталей в планируемом году, шт.:

Наименование	Кварталы			
	1-й квартал	2-й квартал	3-й квартал	4-й квартал
Диван	80	90	70	100
Стол	100	130	120	130
Кресло	200	220	220	240

Нормы затрат увечатся по работам на обшивку на 15 %.

Составить бюджет прямых затрат труда на планируемый период.

Критерии оценки при решении задач:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

Тестовые задания

1. Отношение суммарных потерь времени из-за болезни, простоев и неявок к общей численности персонала – это:

- а) качество продукции;
- б) производительность труда;
- в) потери рабочего времени на 1 работника;

- г) фонд оплаты труда;
- д) средняя заработная плата 1 работника.

2. Общий фонд основной и дополнительной заработной платы, включаемый в себестоимость продукции – это:

- а) качество продукции;
- б) производительность труда;
- в) потери рабочего времени на 1 работника;
- г) фонд оплаты труда;
- д) средняя заработная плата 1 работника.

3. Отношение числа уволенных работников к общей численности персонала – это:

- а) текучесть персонала;
- б) уровень трудовой дисциплины;
- в) надежность работы персонала;
- г) равномерность загрузки персонала

4. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это:

- а) текучесть персонала;
- б) уровень трудовой дисциплины;
- в) надежность работы персонала;
- г) равномерность загрузки персонала.

5. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

6. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

7. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

9. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

10. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

11. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

12. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

13. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

14. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

15. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать».

Критерии оценки тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% *10 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 8 до 10 баллов и/или «хорошо»*

51 – 69 % *От 5 до 7 баллов и/или «удовлетворительно»*

менее 50 % *От 0 до 4 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Критерии оценивания реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:

Требования: реферат должен быть оформлен на бумажном носителе согласно утвержденной схеме реферата. Количество страниц – 5-10. Обязательно должны быть ссылки на источник информации.

Обучающийся должен уметь изложить содержание своего реферата без опоры на бумажный носитель.

Критерии оценивания:

Критерии оценивания проекта	Баллы
Избранная тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия, теоретические положения и выводы. Изложение материала логично, грамотно, без ошибок. Свободное владение профессиональной терминологией. Умение высказывать и обосновать свои суждения. Обучающийся дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы, владеет навыками взаимосвязи между теорией и практикой.	5-4
Обучающийся ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; материал изложен неполно, допускает неточности при планировании научных исследований, обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	2-3
Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий и расчетов, искажен их смысл; при защите реферата в ответе обучающегося проявляется незнание основного материала, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для планирования научных исследований.	0-1

Критерии оценивания личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины (по рейтингу личностных качеств, 10 баллов):

Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины

оценивается по следующим видам работ:

- участие в конкурсе научно-исследовательских работ
–от 4 до 5 баллов,
- участие в научной конференции
–от 2 до 3 баллов,
- применение творческого подхода в учебном процессе
–от 0 до 5 баллов.
- дисциплинированность и желание освоить материал, усидчивость
–от 0 до 5 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет). Итоговое тестирование.

Тестирование, включающее в себя перечень вопросов, позволяющих оценить степень освоения дисциплины с точки зрения знания основ расходов на бюджетирование, умения применить их в конкретной ситуации и применения полученных навыков при решении конкретных ситуационных задач.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие «кадровое делопроизводство», его роль и значение для работы кадровой службы предприятия.
2. Трудовой договор.
3. Испытание при приеме на работу, его результат.
4. Виды кадровых документов.
5. Приказ по личному составу. Его особенности.
6. Личная карточка формы Т-2, работа с ней.
7. Личное дело. Его формирование.

8. Перевод на другую работу. Виды переводов.
9. Прекращение Трудового договора – общие основания.
10. Расторжение Трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя.
12. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Рабочее время.
14. Время отдыха.
15. Основные и дополнительные ежегодные отпуска, их продление, перенос.
16. Больничный лист, его заполнение.
17. Трудовой стаж, его подсчет.
18. График отпусков и работа с ним.
19. Штатное расписание и работа с ним.
20. Кадровый резерв.

Критерии оценивания:

«зачтено»: выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«не зачтено»: выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Тестовые задания для итогового тестирования

- 1. Отношение суммарных потерь времени из-за болезни, простоев и неявок к общей численности персонала – это:**
 - а) качество продукции;
 - б) производительность труда;
 - в) потери рабочего времени на 1 работника;
 - г) фонд оплаты труда;
 - д) средняя заработная плата 1 работника.
- 2. Общий фонд основной и дополнительной заработной платы, включаемый в себестоимость продукции – это:**
 - а) качество продукции;
 - б) производительность труда;
 - в) потери рабочего времени на 1 работника;
 - г) фонд оплаты труда;
 - д) средняя заработная плата 1 работника.
- 3. Отношение числа уволенных работников к общей численности персонала – это:**
 - а) текучесть персонала;
 - б) уровень трудовой дисциплины;
 - в) надежность работы персонала;
 - г) равномерность загрузки персонала
- 4. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это:**
 - а) текучесть персонала;

- б) уровень трудовой дисциплины;
 - в) надежность работы персонала;
 - г) равномерность загрузки персонала.
- 5. Доля затрат на персонал в объеме реализации рассчитывается:**
- а) путем деления общей величины затрат на персонал за период на численность сотрудников организации;
 - б) как частное от деления общей величины расходов на персонал на объем реализации за период;
 - в) как отношение общих расходов на персонал к общему числу производительных часов за период.
- 6. Затраты на один производительный час рассчитывается:**
- а) путем деления общей величины затрат на персонал за период на численность сотрудников организации;
 - б) как частное от деления общей величины расходов на персонал на объем реализации за период;
 - в) как отношение общих расходов на персонал к общему числу производительных часов за период.
- 7. Затраты, необходимые для замены работающего сейчас работника на другого, способного выполнять те же функции – это:**
- а) информационные затраты;
 - б) первоначальные затраты;
 - в) восстановительные затраты;
 - г) оценочные затраты.
- 8. Классификация факторов повышения эффективности управления персоналом по содержанию:**
- а) организационные факторы;
 - б) маркетинговые;
 - в) экономические факторы;
 - г) технические факторы;
 - д) административные;
 - е) физиологические факторы;
 - ж) социально-психологические факторы;
 - з) государственные
- 9. К количественно измеримым факторам, влияющим на эффективность управления, можно отнести:**
- а) удовлетворенность трудовой деятельностью;
 - б) уровень механизации управленческого труда;
 - в) интенсивность информационных потоков;
 - г) психологический климат
- 10. К показателям оценки результатов труда руководителей организации относятся:**
- а) прибыль;
 - б) величина простоев;
 - в) рост прибыли;
 - г) динамика производительности труда;
 - д) удельный вес бракованных изделий и их динамика;
 - е) оборот капитала;
 - ж) качество кредитных операций;
 - з) доля на рынке.
- 11. Факторы, которые непосредственно влияют на эффективность управленческого труда – это:**
- а) прямого воздействия;

- б) косвенного воздействия;
- в) экономического воздействия;
- г) кратковременного воздействия;
- д) административного воздействия;
- е) длительного воздействия.

12. Отношение удельного веса потерь и перегрузок к общей трудоемкости – это:

- а) текучесть персонала;
- б) уровень трудовой дисциплины;
- в) надежность работы персонала;
- г) равномерность загрузки персонала.

13. Отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала – это:

- а) качество продукции;
- б) производительность труда;
- в) потери рабочего времени на 1 работника;
- г) фонд оплаты труда;
- д) средняя заработная плата 1 работника.

14. Интегральный показатель, который включает в себя расходы, связанные с привлечением, вознаграждением, стимулированием, использованием, развитием, социальным обеспечением, организацией труда и улучшением его условий труда, увольнением персонала – это:

- а) производительность труда;
- б) затраты на персонал;
- в) фондоотдача;
- г) рентабельность производства.

15. Функция по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы – это:

- а) управление результатами труда;
- б) оценка результатов труда;
- в) мотивация трудовой деятельности;
- г) факторный анализ.

Критерии оценивания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100%	От 20 баллов и/или «отлично»
70 – 89 %	От 16 до 19 баллов и/или «хорошо»
51 – 69 %	От 10 до 15 баллов и/или «удовлетворительно»
менее 50 %	От 0 до 9 баллов и/или «неудовлетворительно»

Критерии оценивания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100%	От 20 баллов и/или «отлично»
70 – 89 %	От 16 до 19 баллов и/или «хорошо»
51 – 69 %	От 10 до 15 баллов и/или «удовлетворительно»
менее 50 %	От 0 до 9 баллов и/или «неудовлетворительно»

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

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются *подготовка реферата, решение задач, тестовый контроль, рубежный контроль*.

Обучающийся должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные обучающимся по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него обучающийся получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*. Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется по результатам учебной работы обучающегося в течение семестра и итогового тестирования на последнем занятии. Для видов учебной работы обучающегося, по которым формой итогового отчета является зачет, определены оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;

- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийного аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае обучающийся сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения обучающийся являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков обучающегося по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения практических заданий.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости обучающегося, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых обучающимся при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг обучающегося составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг обучающегося составил менее 51 балла.