

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
–филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

А.А. МАЛАХОВА

Учет и анализ персонала

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

КРАСНОЯРСК, 2023

1

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу |
| Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |



Малахова, А. А. Учет и анализ персонала : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / А. А. Малахова ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2023. – 38 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.35 Учет и анализ персонала для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (ФГОС 3++).

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КриЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Малахова А.А., 2023

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение..... | 4 |
| 1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения..... | 4 |
| 2 Тематическое содержание дисциплины | 7 |
| 3 Методические рекомендации по лекционным занятиям | 8 |
| 4 Методические рекомендации по практическим занятиям..... | 11 |
| 5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы..... | 12 |
| 6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины | 14 |
| 7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации | 16 |
| 7.1 Типовые задания для написания конспекта..... | 24 |
| 7.2 Типовые контрольные работы | 25 |
| 7.3 Типовые вопросы для собеседования | 25 |
| 7.4 Типовые контрольные творческие задания, выполняемые в рамках практической подготовки | 26 |
| 7.5 Типовые тестовые задания | 27 |
| 7.6 Перечень разноуровневые задачи и задания..... | 31 |
| 7.7 Перечень теоретических вопросов к экзамену..... | 33 |
| 7.8 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену..... | 34 |
| 7.9 Перечень типовых практических заданий к экзамену..... | 35 |
| 7.10 Экзамен | 36 |

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Учет и анализ персонала».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

– формировании знаний, умений и навыков в области учета и анализа персонала.

Задачи дисциплины:

– сформировать у обучающихся знания об учете и анализе персонала;

– сформировать у обучающихся умения по учету и анализу персонала;

– сформировать у обучающихся навыки, используемые для учета и анализа персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ОПК-2.2 Собирает, обрабатывает и анализирует внутреннюю информацию в сфере управления персоналом | Знать: понятие персонала, сущность управления персоналом, необходимость учета информации и ее анализа в сфере управления персоналом |
| | | Уметь: систематизировать и анализировать информацию о персонале, полученную в процессе учета; |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>идентифицировать информацию при ее сборе и обработке; принимать управленческие решения, связанные с учетом и анализом персонала</p> <p>Владеть: навыками оценки персонала; способами учета и анализа персонала; методами управленческих решений в отношении персонала</p> |
| <p>ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для учета и анализа персонала</p> | <p>Знать: информационные технологии и их возможности для учета и анализа персонала; программные средства для учета и анализа персонала; информационно-поисковые системы для изучения нормативно-правовой базы по учету и для анализа персонала</p> <p>Уметь: применять основы информатики для работы с поисковыми системами; анализировать информацию из информационно - поисковых систем, избранную для учета персонала; производить учет и анализ персонала с помощью программных средств</p> <p>Владеть: навыками оценки основных параметров поиска в информационных системах; методиками учета и анализа персонала с помощью программных средств; навыками оценки достоверности учета и анализа при применении программных средств</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК-1.1. Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала</p> | <p>ПК-1.1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом</p> | <p>Знать: понятия информационно-поисковых систем, внутренних информационных ресурсов, внешних информационных ресурсов</p> <p>Уметь: оценивать персонал на основе информации, полученной с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов; собирать и анализировать информацию о персонале, с использованием внутренних и внешних информационных ресурсов; строить прогнозы для развития кадрового потенциала, с применением внутренних и внешних информационных ресурсов</p> <p>Владеть: навыками работы с информационно-поисковыми системами; навыками идентификации внутренних и внешних информационных ресурсов; навыками принятия управленческих решений на основе внутренних и внешних информационных ресурсов</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 144 час (4 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------------|------------------------|--------------------|--------|--------------|------------------------|----------------------------------------|
| | | Семестр | Часы | | | Семестр | Часы | | | |
| | | | Лекции | Практические | Самостоятельная работа | | Лекции | Практические | Самостоятельная работа | |
| 1.0 | Раздел 1. Учет персонала | | | | | | | | | |
| 1.1 | Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала. | 7 | 2 | 2 | 8 | 8 | 2 | 2 | 12 | ОПК - 2.2 ОПК- 5.2 ПК- 1.1.3 |
| 1.2 | Кадровый учет персонала | 7 | 6 | 6 | 8 | 8 | 4 | 4 | 20 | ОПК - 2.2 ОПК- 5.2 ПК- 1.1.3 |
| 1.3 | Воинский учет персонала | 7 | 4 | 4 | 8 | 8 | 2 | 2 | 10 | ОПК - 2.2 ОПК- 5.2 ПК- 1.1.3 |
| 1.4 | Персонифицированный учет кадров | 7 | 6 | 6 | 8 | 8 | 4 | 4 | 12 | ОПК - 2.2 ОПК- 5.2 ПК- 1.1.3 |
| 1.5 | Учет иностранных | 7 | 4 | 4 | 8 | 8 | 2 | 2 | 12 | ОПК - 2.2 |

| | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|------|----|---|----|------|----|----------------------------------|
| | граждан | | | | | | | | | ОПК-5.2 ПК-1.1.3 |
| 2.0 | Раздел 2. Анализ персонала Информационные технологии, учета и анализа персонала | | | | | | | | | |
| 2.1 | Анализ кадрового состава предприятия, обеспеченности трудовыми ресурсами, фонда рабочего времени | 7 | 4 | 4/4 | 8 | 8 | 2 | 2/4 | 10 | ОПК - 2.2 ОПК-5.2 ПК-1.1.3 |
| 2.2 | Информационные технологии, применяемые при ведении учета и анализа персонала. | 7 | 2 | 2 | 4 | 8 | 1 | 1 | 7 | ОПК - 2.2 ОПК-5.2 ПК-1.1.3 |
| | Итого | 7 | 28 | 28/4 | 52 | 8 | 17 | 17/4 | 83 | ОПК - 2.2 ОПК-5.2 ПК-1.1.3 |
| | Форма промежуточной аттестации – экзамен | 7 | 36 | | | 8 | 27 | | | ОПК - 2.2 ОПК-5.2 ПК-1.1.3 |

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного

материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;

б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;

- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических заданий

проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Вся процедура выполнения практических заданий состоит из последовательной реализации следующих этапов:

- 1 Внимательное изучение содержания задания.
- 2 Формирование методического инструментария решения проблемного вопроса (определение метода исследования).
- 3 Рассмотрение и решение проблемных вопросов (в рамках практического задания) с подробным их изложением.
- 4 Содержательная интерпретация результатов проведенных расчетов (формирование аналитических выводов).

При выполнении практических заданий нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Полезно до начала выполнения составить краткий план решения задания. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, рисунками, а также средствами деловой графики.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;
- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;
- решение разноуровневых заданий;
- подготовка докладов/сообщений;
- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию;
- выполнение курсовой работы.

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

- а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

| 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 6.1 Учебная литература | | | | |
| 6.1.1 Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке е/ 100% онлайн |
| 6.1.1.1 | Гусятникова Д.Е. | Кадровый учет с нуля [Электронный ресурс]: практическое пособие http://binescafe.ru/shop/kadrovyy-uchet-s-nulya-prakticheskoe-posobie-2-e-izd/ | Дашков и К, 2017 | 100 % онлайн |
| 6.1.2 | Асалиев А.М., Вукович, Г.Г. Сланченко Л.И. | Экономика труда [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – http://new.znaniium.com/catalog/product/770292 | Москва : ИНФРА-М, 2018 | 100% онлайн |

| 6.1.2 Дополнительная литература | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке е/ 100% онлайн |
| 6.1.2.1 | Кибанов Я., Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А. | Экономика управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znanium.com/catalog/ product/991814 | Москва : ИНФРА-М, 2019 | 100 % online |
| 6.1.2.2 | Щепакин М.Б., Молчан А.С., Хандамова Э. Ф. | Экономика труда : учебник / М.Б. Щепакин, А.С. Молчан, Э.Ф. Хандамова. — М. : Магистр : ИНФРА-М, 2017. — 400 с. (Бакалавриат). - Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/ product/762721 | Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017 | 100% онлайн |
| 6.1.2.3 | Михалкина Е.В., Белокрылова О.С., Фурса Е.В. | Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник. — http://new.znanium.com/catalog/ product/773649 | Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017 | 100% онлайн |
| 6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся) | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося | Кол-во экз. в библиотеке е/ 100% онлайн |
| 6.1.3.1 | Малахова А.А. | Методические материалы и указания по изучению дисциплины | Личный кабинет обучающегося, ЭИОС | 100% онлайн |
| 6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | |
| 6.2.1 | Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.2 | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.3 | Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. | | | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | – Текст : электронный. |
| 6.2.4 | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.5 | Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.6 | Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.7 | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный. |
| 6.2.8 | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный. |
| 6.2.9 | Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы | |
| 6.3.1 Базовое программное обеспечение | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий). |
| 6.3.2 Специализированное программное обеспечение | |
| 6.3.2.1 | Не используется |
| 6.3.3 Информационные справочные системы | |
| 6.3.3.1 | Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.3.3.2 | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcenti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.3.3.3 | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.4 Правовые и нормативные документы | |
| 6.4.1 | Не используется |

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным

требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий

| № | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|------------------|--------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 7 семестр | | | | | |
| 1 | 1-2 | Текущий контроль | Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала. | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Собеседование (устно) Контрольная работа (письменно) |

| | | | | | |
|----|-------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2 | 1-4 | Текущий контроль | Кадровый учет персонала | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Собеседование (устно) |
| 3 | 5-6 | Текущий контроль | Воинский учет персонала | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Конспект (письменно) |
| 4 | 7-10 | Текущий контроль | Персонифицированный учет кадров | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Конспект (письменно) |
| 5 | 11-12 | Текущий контроль | Учет иностранных граждан | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Конспект (письменно) |
| 6 | 12 | Текущий контроль | Раздел 1 | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 7 | 13-14 | Текущий контроль | Анализ кадрового состава предприятия, обеспеченности трудовыми ресурсами, фонда рабочего времени | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Решение разноуровневых задач В рамках ПП: творческое задание |
| 9 | 14 | Текущий контроль | Информационные технологии, применяемые при ведении учета и анализа персонала | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Собеседование (устно) |
| 10 | 14 | Текущий контроль | Раздел 2 | ОПК -2.2, ОПК-5.2 ПК-1.1.3 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 11 | 15 | Промежуточная аттестация – экзамен | Раздел 1-2 | | Собеседование по экзаменационному билету (устно) |

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в методических указаниях |
|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Текущий контроль успеваемости | | | |
| 1 | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач | Комплекты контрольных |

| | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | определенного типа по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся | заданий по темам дисциплины |
| 2 | Конспект | Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся | Темы конспектов по дисциплине |
| 3 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |
| 4 | Собеседование | Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 5 | Разноуровневые задачи и задания | Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных | Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня |

| | | | |
|---------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| | | областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | |
| Промежуточная аттестация | | | |
| 6 | Экзамен | Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся | Комплект билетов (в одном билете: 2 теоретических и 1 практическое задания) |

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 6 - Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

| Шкалы оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенции |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Минимальный |

| | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенция не сформирована |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания собеседования

| Шкала оценивания | | Критерий оценки |
|-----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | «зачтено» | Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируется знание необходимой терминологии. Соблюдаются нормы литературной речи. |
| «хорошо» | | Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. |
| «удовлетворительно» | | Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. |
| «неудовлетворительно» | | Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. |

Таблица 8 – Критерии и шкала контрольной работы

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми |

| | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | требованиями |
| «хорошо» | Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы |
| «удовлетворительно» | Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений |

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания конспекта

| Оценка | Критерий оценки |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; расчеты правильны, приведены примеры. |
| «хорошо» | Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; расчеты правильны, примеры приведены частично. |
| «удовлетворительно» | Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; не все расчеты правильны. Примеры отсутствуют. |
| «неудовлетворительно» | Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше |

Таблица 10 – Критерии и шкала оценивания разноуровневых задач (заданий)

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены |
| «хорошо» | Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены |
| «удовлетворительно» | Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. |

| | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены |
| «неудовлетворительно» | Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа. Не было попытки решить задачу |

Таблица 11 – Критерии и шкала оценивания творческого задания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок |
| «хорошо» | Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений. |
| «удовлетворительно» | В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки |
| «неудовлетворительно» | Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает |

внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

Таблица 12 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

| Шкала оценивания | | Критерии оценивания |
|------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | «зачтено» | Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «хорошо» | | Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «удовлетворительно» | | Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «не удовлетворительно» | «не зачтено» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Типовые задания для написания конспекта

Образец типовых заданий для написания конспекта по теме «Воинский учет»

- 1 Необходимость воинского учета в организациях
- 2 Категории сотрудников, подлежащие воинскому учету
- 3 Кадровые документы по воинскому учету в организации

Образец типовых заданий для написания конспекта по теме «Персонифицированный учет кадров»

- 1 Понятие и сущность персонифицированного учета
- 2 Нормативно-правовое регулирование персонифицированного учета
- 3 Штрафы за несоблюдение правил персонифицированного учета в организации

Образец типовых заданий для написания конспекта по теме «Учет иностранных граждан»

- 1 Нормативно-правовая база для учета иностранных граждан, принятых на работу
- 2 Перечень документов, необходимых иностранным гражданам, для постановки на учет по месту пребывания
- 3 Выбытие с учета иностранных граждан, работавших в организации

4 Штрафы за несоблюдение правил миграционного учета для организации

7.2 Типовые контрольные работы

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовой контрольной работы по теме «Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала»

Вариант 1

- 1 Защита личных данных работников
- 2 Особенности воинского учета в организациях
- 3 Анализируемые показатели кадрового персонала
- 4 Анализ фонда рабочего времени
- 5 Отчетность, сдаваемая кадровой службой, в государственные органы

Вариант 2

- 1 Формы документов, установленные для персонифицированного учета
- 2 Нормативно-правовое регулирование персонифицированного учета
- 3 Штрафы за несоблюдение правил персонифицированного учета в организации
- 4 Нормативно-правовая база для учета иностранных граждан, принятых на работу
- 5 Перечень документов, необходимых иностранным гражданам, для постановки на учет по месту пребывания

7.3 Типовые вопросы для собеседования

Образец типовых вопросов для собеседования по теме «Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала».

В развитие темы рекомендуются примеры тем конспектов для более углубленного изучения:

- 1.Трудовые ресурсы на железнодорожном транспорте и их учет
- 2.Законодательные акты, регулирующие учет персонала в организациях

3. Нормативные и методические документы в организациях по учету персонала

4. Кадровая служба и ее значение в учете персонала, и другие темы

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Кадровый учет персонала»

- 1 Формирование личных дел сотрудников;
- 2 Расчет и начисление заработной платы, премий и иных выплат;
- 3 Составление расписания штата;
- 4 Учет рабочего времени;
- 5 Оформление справок, заявлений и больничных листов;
- 6 Сдачу периодической отчетности в органы налоговой инспекции, статистики и ПФР;
- 7 Составление графика отпусков и контроль за их исполнением;
- 8 Подготовку кадровых приказов;
- 9 Ведение документации по найму новых работников;
- 10 Аттестация и оценку сотрудников;
- 11 Соблюдение правила защиты личных данных работников

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Информационные технологии, применяемые при ведении учета и анализа персонала»

В развитие темы рекомендуются примеры тем конспектов для более углубленного изучения:

1. Программа «1С: Зарплата и управление персоналом КОРП» (возможности, преимущества, недостатки)
2. Программа «Парус «Кадры» (возможности, преимущества, недостатки)
3. Программа «БОСС-кадровик» (возможности, преимущества, недостатки)
4. SAP HCM (возможности, преимущества, недостатки)
5. ЕК АСУТР ((возможности, преимущества, недостатки) и др. темы

7.4 Типовые контрольные творческие задания, выполняемые в рамках практической подготовки

Варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов творческих заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта творческого задания,
выполняемой в рамках практической подготовки,

по теме «Анализ кадрового состава предприятия, обеспеченности трудовыми ресурсами, фонда рабочего времени»
(*трудовая функция В/01.6: Сбор информации о потребностях организации в персонале*)

Задание 1. По данным таблицы проанализировать использование рабочего времени в чел.-часах. По результатам анализа сделать выводы.

- 1) Построить баланс рабочего времени (укрупненно)
- 2) Определить экономию (дополнительные затраты) рабочего времени за счет изменения сверхплановых потерь
- 3) Определить коэффициент реального (эффективного) фонда рабочего времени, коэффициент использования продолжительности рабочего дня, рабочего периода
- 4) Провести факторный анализ использования фактически отработанных человеко-часов (за счет численности, продолжительности рабочего дня, рабочего периода)

| Показатели | ВАРИАНТЫ | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Ср. спис. числ. раб., чел. | 115 | 112 | 108 | 103 | 110 | 105 | 112 | 110 | 109 | 100 |
| Кол-во отработ. раб. чел.-дн. | 2526 5,5 | 2480 8,0 | 2353 3,2 | 2233 0,4 | 2410 1,0 | 2287 9,5 | 2478 5,6 | 2425 5,0 | 2360 9,4 | 20030,0 |
| Кол-во отработ. раб. чел.-час. | 18342 7,5 | 18134 6,5 | 17296 9,02 | 16189 5,4 | 17762 4,37 | 16930 8,3 | 18316 5,58 | 17851 6,8 | 17211 2,52 | 146219,0 |
| Ср. факт. кол-во дней раб. одного раб., дн. | 219,7 | 221,5 | 217,9 | 216,8 | 219,1 | 217,9 | 221,3 | 220,5 | 216,6 | 200,3 |
| Ср. продолжительность рабочего дня, час. | 7,26 | 7,31 | 7,35 | 7,25 | 7,37 | 7,40 | 7,39 | 7,36 | 7,29 | 7,30 |
| Эффектив. (реал.) фонд рабочего времени, час. | 1595,02 | 1619,16 | 1601,57 | 1571,8 | 1614,77 | 1612,46 | 1635,41 | 1622,88 | 1579,01 | 1462,19 |

7.5 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная

составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Учет и анализ персонала»**

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД | Содержательный элемент | Характеристика содержательного элемента | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| ОПК-2.2 Собирает, обрабатывает и анализирует внутреннюю информацию в сфере управления персоналом ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для учета и анализа персонала | 1. Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала. | Предмет анализа и учета персонала | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Понятие и сущность учета персонала | Умение | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Нормативно-правовая база для учета персонала | Действие | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | 2. Кадровый учет персонала | Определение понятий | Знание | 6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ |
| | | Нормативно-правовая база | Умение | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Ведение кадрового учета персонала | Действие | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | 3. Воинский учет персонала | Определение понятий | Знание | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Нормативно-правовая база | Умение | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Ведение воинского учета персонала | Действие | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| ПК-1.1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информацион ные ресурсы в управлении персоналом | 4. Персонифицирован ный учет кадров | Определение понятий | Знание | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Нормативно- правовая база | Умение | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Ведение персонифицирован ного учета кадров | Действие | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | 5. Учет иностранн ых граждан | Определение понятий | Знание | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Нормативно- правовая база | Умение | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Ведение учета иностранн ых граждан | Действие | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | 6 Анализ кадрового состава предприятия, обеспеченности трудо выми ресурсами, фонда рабочего времени | Анализ кадрового состава предприятия | Знание | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Анализ обеспеченности трудо выми ресурсами | Умение | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Анализ фонда рабочего времени | Действие | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | 7. Информационные технологии, применяемые при ведении учета и анализа персонала. | Обзор информационных технологий в учете персонала | Знание | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Информационные технологии, применяемые при ведении учета персонала | Умение | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | Аналитические возможности информационных технологий | Действие | 8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ |
| | | | Итого | 160 – ОТЗ 160 – ЗТЗ |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

Образец типового варианта итогового теста,

предусмотренного рабочей программой дисциплины¹

Норма времени – 45 мин.

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

Дополнительное требование – наличие калькулятора.

1 Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
- в) Завести вторую личную карточку
- г) **Оформить дополнение к личной карточке.**

2 Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя
- г) **Нет.**

3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- а) **СНИЛС**
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

4 Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
- б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
- в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
- г) **Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления**

5 Укажите, какие из перечисленных ниже неявок на работу входят в состав максимально возможного фонда рабочего времени:

- а) **неявки в связи с очередным отпуском;**
- б) неявки по болезни;
- в) неявки в связи с учебным отпуском;
- г) **неявки в связи с праздничными и выходными днями;**

¹ Жирным шрифтом выделены ключи правильных ответов на вопрос

д) неявки в связи с выполнением государственных обязанностей.

6 Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- в) **Вызван на зарплатную комиссию в налоговую**
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

7 Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц. сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
- в) **Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц. сетями на работе**
- г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц. сетях на работе.

8 Учебный отпуск предоставляется на основании:

- а) **Справки-вызова**
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости вуза
- г) Академической справки.

9 Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

- а) График отпусков нужно переделать
- б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
- в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
- г) **Внести даты фактического отпуска в графу 7**

10. Дополните. Коэффициент использования продолжительности рабочего дня равен _____ **96** % (точность до целых), если отработано человеко-дней 120, отработано человеко-часов 900, установленная продолжительность рабочего дня 7,8 часа

11 Дополните. Какой из фондов рабочего времени максимален по своей величине? Календарный

12 Дополните. Трудоемкость единицы продукции снизится на 4,8 % (точность до десятых), если выработка продукции в единицу времени увеличилась на 5,0%

13 Дополните. Средняя месячная производительность труда увеличится на 23,5 % (точность до десятых), если индекс средней дневной производительности труда – 1,3, индекс средней фактической продолжительности рабочего месяца в днях – 0,95.

14 Дополните. Дополните. Путем суммирования человеко-дней явок и неявок за работу за рассматриваемый период получают календарный фонд времени

15 Дополните. Табельный фонд времени равен сумме всех явок и неявок на работу, за исключением неявок в праздничные и выходные дни

16 Дополните. Наиболее универсальным методом измерения уровня производительности труда является стоимостной метод

17 Дополните. Средняя списочная численность работников за апрель = 23 чел. (с точностью до 1 чел.), если в апреле

| | |
|----------------------|--------------|
| отработано | 520 чел.-дн. |
| неявок | 151 чел.-дн. |
| целодневных простоев | 11 чел.-дн. |
| предприятие работало | 22 дня |

18 Дополните. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

7.6 Типовые разноуровневые задачи и задания

1. На предприятии работало на 1 января 1600 чел., за год принято на работу 410 чел., уволено 540 чел., в том числе по собственному желанию 380 чел., за нарушение трудовой дисциплины 20 чел. В течение всего года работало 1300 чел. Определите: коэффициенты оборота по приему и увольнению; коэффициент текучести рабочей силы.

2. Проведите анализ динамики состава персонала за 2018-2020 г. г. в ООО «МИР», если имеются следующие данные:

| Персонал | Данные по годам | | | абсолютное изменение, чел. 2020 г./ 2018 г. | темп роста, 2020 г. /2018 г. |
|--------------------------------|-----------------|------|------|---------------------------------------------|------------------------------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | | |
| административно-управленческий | 8 | 8 | 8 | | |

| | | | | | |
|--------------------------|-----|-----|-----|--|--|
| специалисты | 103 | 130 | 165 | | |
| служащие | 38 | 45 | 55 | | |
| вспомогательный персонал | 16 | 17 | 20 | | |
| итого | 165 | 200 | 248 | | |

3. Анализ использования фонда рабочего времени: за счет каких факторов изменился фонд рабочего времени фактический по сравнению с плановым, если имеются следующие данные:

| Показатель | Значение показателя, в периодах | | Изменение (+; -) |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|---------|------------------|
| | To | T1 | |
| Среднегодовая численность рабочих (ЧР) | 160 | 164 | |
| Отработано дней одним рабочим за год (Д) | 225 | 215 | |
| Отработано дней одним рабочим за год (Д) | 1755 | 1612,5 | |
| Средняя продолжительность рабочего дня (П), ч | 7,8 | 7,5 | |
| Общий фонд рабочего времени (ФРВ), чел.-ч | 280 800 | 264 450 | |

7.7 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

- 1 Понятие и сущность учета персонала.
- 2 Виды учета персонала в организации
- 3 Нормативно-правовая база для учета персонала
- 4 Организация учета персонала
- 5 Роль кадровых служб в учете персонала
- 6 Понятие кадрового учета, его роль и значение в управлении персоналом
- 7 Регламент кадрового делопроизводства
- 8 Сущность кадровой политики в организации
- 9 Локальные нормативные документы организации, регламентирующие учет кадров
- 10 Штатное расписание и его составление.
- 11 Документы, оформляющие отношения с работниками, необходимые для кадрового учета
- 12 Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба
- 13 Учет рабочего времени.

- 14 График отпусков и контроль за его исполнением
- 15 Регистрация кадровых документов
- 16 Номенклатура дел и подготовка документов к архивному хранению
- 17 Цель создания, задачи и организация деятельности архива
- 18 Составление номенклатуры дел
- 19 Формирование личных дел сотрудников
- 20 Подготовка дел к архивному хранению.
- 21 Проведение экспертизы ценности документов
- 22 Сдача дел в архив.
- 23 Аттестация и оценка сотрудников
- 24 Защита личных данных работников
- 25 Необходимость воинского учета в организациях
- 26 Категории сотрудников, подлежащие воинскому учету
- 27 Кадровые документы по воинскому учету в организации
- 28 Понятие и сущность персонифицированного учета
- 29 Формы документов, установленные для персонифицированного учета
- 30 Нормативно-правовое регулирование персонифицированного учета
- 31 Штрафы за несоблюдение правил персонифицированного учета в организации
- 32 Нормативно-правовая база для учета иностранных граждан, принятых на работу
- 33 Перечень документов, необходимых иностранным гражданам, для постановки на учет по месту пребывания
- 34 Выбытие с учета иностранных граждан, работавших в организации
- 35 Штрафы за несоблюдение правил миграционного учета для организации
- 36 Актуальные программные продукты, используемые в учете персонала и др. вопросы

7.8 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений)

1. Численность работников на начало года составляла 300 чел. В течение года было принято 30 человек. Выбыло: на пенсию – 15 чел., по сокращению штатов – 10 чел. По собственному желанию- 5 чел. Рассчитать среднесписочную численность, а также показатели движения кадров.
2. За ноябрь число явок на работу составило 18 256 чел.-дн., в том числе 170 чел.-дн. составили целодневные простои. Количество рабочих дней в ноябре: 21 день. Списочная численность работников за март характеризовалась следующими данными.

| Дата | Численность, чел. |
|-------|-------------------|
| 1-4 | 920 |
| 5-21 | 958 |
| 22-30 | 964 |

Найти:

- 1) среднесписочную численность работников;
- 2) показатели использования рабочей силы.

3. Списочный состав предприятия на начало года состоял из 940 чел. В течение года было принято 220 чел., уволено за год 250 чел., в том числе по собственному желанию — 160 чел.

Рассчитать:

- 1) показатели оборота рабочей силы;
- 2) коэффициент текучести рабочей силы;
- 3) коэффициент замещения рабочей силы;
- 4) коэффициент постоянства состава кадров;
- 5) коэффициент сменяемости кадров.

7.9 Перечень типовых практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. На предприятии рабочие часто болеют простудными заболеваниями. Предложите мероприятия, направленные на снижение числа невыходов, вызванных заболеваемостью работников. Рассчитать эффективность мероприятий по сокращению невыходов, связанных с заболеваемостью работников.

| Показатели | Единица измерения | Величина показателя |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Потери рабочего времени в год по временной нетрудоспособности в расчете на одного рабочего: - до внедрения мероприятия - после внедрения мероприятия | дн. | 12 8 |
| Численность рабочих | чел. | 60 |
| Эффективный фонд рабочего времени одного рабочего в год | дн. | 226 |
| Среднедневная выработка одного рабочего | руб. | 6400 |
| Среднемесячная заработная плата | тыс. руб. | 25 |
| Отчисления в фонды | % | |
| Затраты на проведение мероприятий по улучшению условий труда | тыс. руб. | 200,0 |
| Норма амортизации | % | 11 |

2. В апреле работниками предприятия отработано: в первую смену — 21 500 чел.-дн., во вторую — 12 300 чел.-дн., в третью — 5 200 чел.-дн. Число рабочих дней — 21, число рабочих мест — 1200.

Найти:

- 1) показатели, характеризующие использование сменного режима;
- 2) показатели, характеризующие использование рабочих мест.

3. Предприятие с сезонным характером начало работать в апреле и закончило в августе. Среднесписочная численность работников составила в апреле 120 человек, в мае - 130 человек, в июне — августе — 150 человек.

Определите среднесписочную численность работников за год.

7.10 Экзамен


Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания. Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; одно практическое задание для оценки умений и одно практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 60 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

|  _____ учебный год | Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Учет и анализ персонала» _____ семестр | Утверждаю: Заведующий кафедрой «УП» КРИЖТ ИРГУПС _____ | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|-------------------|-----|-----|------|-----|-------|-----|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль кадровых служб в учете персонала 2. Кадровые документы по воинскому учету в организации 3. Ситуационная задача <p>За ноябрь число явок на работу составило 18 256 чел.-дн., в том числе 170 чел.-дн. составили целодневные простои. Количество рабочих дней в ноябре: 21 день. Списочная численность работников за март характеризовалась следующими данными (табл. 1.1).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Дата</th> <th style="width: 40%;">Численность, чел.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1-4</td> <td style="text-align: center;">920</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5-21</td> <td style="text-align: center;">958</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">22-30</td> <td style="text-align: center;">964</td> </tr> </tbody> </table> <p>Найти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) среднесписочную численность работников; 2) показатели использования рабочей силы. | | | Дата | Численность, чел. | 1-4 | 920 | 5-21 | 958 | 22-30 | 964 |
| Дата | Численность, чел. | | | | | | | | | |
| 1-4 | 920 | | | | | | | | | |
| 5-21 | 958 | | | | | | | | | |
| 22-30 | 964 | | | | | | | | | |

Учебно-методическое издание

АННА АНДРЕЕВНА МАЛАХОВА

УЧЕТ И АНАЛИЗ ПЕРСОНАЛА

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

38

экз.

План издания 20__ г. № ^{п/п} КрИЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.