ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

Б1.О.35 Учет и анализ персонала

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль – Управление персоналом организации
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 4
Часов по учебному плану (УП) – 144
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 4
(очная)

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
экзамен 7 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	7	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	56/4	**56/4**
– лекции	28	**28**
– практические (семинарские)	28/4	**28/4**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	52	**52**
Экзамен	36	**36**
Итого	144/4	**144/4**

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955.

Программу составил(и):
к.с.н., доцент, С.А. Инкижинова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «2» июня 2023 г. № 11

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент С.А. Халетская

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков в области учета и анализа персонала
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать у обучающихся знания об учете и анализе персонала
2	сформировать у обучающихся умения по учету и анализу персонала
3	сформировать у обучающихся навыки, используемые для учета и анализа персонала
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.20 Маркетинг
2	Б1.О.22 Статистика
3	Б1.О.23 Организация предпринимательской деятельности
4	Б1.О.26 Социология организаций
5	Б1.О.28 Организация труда персонала
6	Б1.О.30 Производственный менеджмент
7	Б1.О.31 Рынок труда
8	Б1.О.32 Расчеты социальных льгот и компенсаций
9	Б1.О.37 Социология и психология управления
10	Б1.О.39 Управление персоналом организации
11	Б1.О.40 Цифровизация управления персоналом
12	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.41 Информационные технологии в управлении персоналом
2	Б1.В.ДВ.08.01 Комплексный управленческий анализ
3	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
4	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
5	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ 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; идентифицировать информацию при ее сборе и обработке; принимать управленческие решения, связанные с учетом и анализом персонала

		Владеть: навыками оценки персонала; способами учета и анализа персонала; методами управленческих решений в отношении персонала
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.2 Использует современные информационные технологии и программные средства для учета и анализа персонала	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
		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
		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
ПК-1 Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала	ПК-1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом	Знать: понятия информационно-поисковых систем, внутренних информационных ресурсов, внешних информационных ресурсов
		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
		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

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Учет персонала.**						
1.1	Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала.	7	2	2		8	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3
1.2	Кадровый учет персонала	7	6	6		8	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3
1.3	Воинский учет персонала	7	4	4		8	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3
1.4	Персонифицированный учет кадров	7	6	6		8	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3
1.5	Учет иностранных граждан	7	4	4		8	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-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	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3
2.2	Информационные технологии, применяемые при ведении учета и анализа персонала.	7	2	2		4	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	7	36				ОПК-2.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
							ОПК-5.2 ПК-1.3
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		28	28/4		52	

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Жигалова, В. Н. Кадровый учет : учебное пособие / В. Н. Жигалова. — Москва : ТУСУР, 2018. — 170 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/313847 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Алиев, И. М. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 5-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 521 с. — URL: https://urait.ru/bcode/542523 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Симонова, М. В. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Юрайт, 2024. — 259 с. — URL: https://urait.ru/bcode/539754 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 387 с. — URL: https://urait.ru/bcode/535804 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Зиборева, О.Ю. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.35 Учет и анализ персонала по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации / О.Ю. Зиборева ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 11 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_3374_1504_2023_1_signed.pdf	Онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/

6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

6.3.1 Базовое программное обеспечение

6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/

6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Не предусмотрены
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-210 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
3	Учебная аудитория Л-205 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	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
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Учет и анализ персонала» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Е, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

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.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.
Программа контрольно-оценочных мероприятий.
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Учет и анализ персонала» участвует в формировании компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ПК-1. Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1.0	**Раздел 1. Учет персонала**			
1.1	Текущий контроль	Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала.	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Контрольная работа (КР) (письменно) Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Кадровый учет персонала	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Собеседование (устно)
1.3	Текущий контроль	Воинский учет персонала	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Конспект (письменно)
1.4	Текущий контроль	Персонифицированный учет кадров	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Конспект (письменно)
1.5	Текущий контроль	Учет иностранных граждан	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Конспект (письменно)
2.0	**Раздел 2. Анализ персонала. Информационные технологии учета и анализа персонала**			
2.1	Текущий контроль	Анализ кадрового состава предприятия, обеспеченности трудовыми ресурсами, фонда рабочего времени	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Разноуровневые задачи (задания/письменно) В рамках ПП**: Творческое задание (письменно)
2.2	Текущий контроль	Информационные технологии, применяемые при ведении учета и анализа персонала.	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Собеседование (устно)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1-2	ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины 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.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. 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.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (КР)	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовое задание для выполнения контрольной работы по разделам/темам дисциплины
2	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 для собеседования по темам/разделам дисциплины
3	Разноуровневые задачи (задания)	Различают задачи: – 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 областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
4	Конспект	Особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации первоисточника (исходного текста). Цель этой деятельности — выявление, систематизация и обобщение (с возможной критической оценкой) наиболее ценной (для конспектирующего) информации. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы конспектов
5	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать	Темы творческих заданий

		умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (образец экзаменационного билета) к экзамену
2	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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
«неудовлетворительно»	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

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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»	«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Собеседование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Разноуровневые задачи (задания)

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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»	«не зачтено»	Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа.

Конспект

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему полностью и ответил на все вопросы преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»		Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему не полностью и ответил на часть вопросов преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен аккуратно, с незначительными исправлениями
«удовлетворительно»		Конспект по теме выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся по заданной теме в не полном объеме с частичным соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; раскрыл тему не полностью и ответил на часть вопросов преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен не аккуратно
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Конспект по теме не выполнен в обозначенный преподавателем срок. Конспект выполнен обучающимся не по заданной теме в не полном объеме без соблюдения необходимой последовательности. Обучающийся работал не самостоятельно; не раскрыл тему и не ответил на вопросы преподавателя по конкретной теме конспекта. Конспект оформлен не аккуратно

Творческое задание

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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»	«не зачтено»	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

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения контрольных работ

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения контрольных работ.

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

3.2 Типовые контрольные задания для проведения собеседования

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

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

3.3 Типовые контрольные задания для решения разноуровневых задач (заданий)

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения разноуровневых задач.

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 (+; -)
	То	Т1	
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	

3.4 Типовые контрольные задания для написания конспекта

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для написания конспектов.

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

3.5 Типовые контрольные задания для выполнения творческих заданий

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения творческих

заданий.

Образец типового варианта творческого задания,
выполняемой 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	**В А Р И А Н Т Ы**									
	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 отраб. раб. чел.-дн.	25265,5	24808,0	23533,2	22330,4	24101,0	22879,5	24785,6	24255,0	23609,4	20030,0
Кол-во отраб. раб. чел.-час.	183427,5	181346,5	172969,02	161895,4	177624,37	169308,3	183165,58	178516,8	172112,52	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

3.6 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Понятие и сущность учета персонала. Нормативно-правовая база для учета персонала.	Знание	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Умение	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Действие	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Кадровый учет персонала	Знание	2- ОТЗ 4-ЗТЗ
		Умение	2- ОТЗ 2-ЗТЗ

		Действие	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Воинский учет персонала	Знание	2- ОТЗ 4-ЗТЗ
		Умение	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Действие	2 ОТЗ 2-ЗТЗ
ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Персонифицированный учет кадров	Знание	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Умение	2- ОТЗ 4-ЗТЗ
		Действие	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Учет иностранных граждан	Знание	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Умение	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Действие	2- ОТЗ 4-ЗТЗ
ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Анализ кадрового состава предприятия, обеспеченности трудовыми ресурсами, фонда рабочего времени	Знание	4- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Умение	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Действие	2- ОТЗ 4-ЗТЗ
ОПК-2.2 ОПК-5.2 ПК-1.3	Информационные технологии, применяемые при ведении учета и анализа персонала.	Знание	2- ОТЗ 2-ЗТЗ
		Умение	2- ОТЗ 4-ЗТЗ
		Действие	2- ОТЗ 4-ЗТЗ
		Итого	100

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде 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 дисциплины

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;

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 _____ % (точность до целых), если отработано человеко-дней 120, отработано человеко-часов 900, установленная продолжительность рабочего дня 7,8 часа

11 Дополните формулу расчета целодневных потерь рабочего времени _____

$T_{ч.под.д.} = Д_н^1 - (...) \cdot Ч_р^1.$

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

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

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

15 Дополните. _____ 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 _____ метод

17 Дополните. Средняя списочная численность работников за апрель = _____ 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 ____ часов в неделю

3.7 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
28Понятие и сущность персонифицированного учета
29Формы 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

3.8 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 (табл. 1.1).

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.

3.9 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	дн.	12

- после внедрения мероприятия		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.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа	Преподаватель на установочном занятии доводит до обучающихся: темы, количество заданий в контрольной работе. Контрольная работа должна быть выполнена в установленный срок и в соответствии с правилами к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненная контрольная работа передается для проверки преподавателю в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не в полном объеме, она возвращается на доработку
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Разноуровневая задача (задание)	Выполнение разноуровневых задач (заданий), предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Во время выполнения задач (заданий) разрешается пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий
Конспект	Защита конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему конспектов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Творческое задание	Творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются 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.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду Е (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы 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; два практических задания: одно из них для оценки умений (выбирается из перечня типовых простых практических заданий к

экзамену); другое 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 Е, а хранится на кафедре-разработчике фондов оценочных средств.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 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

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

ИРГУПС 20__-20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1** **по дисциплине «Учет и анализ персонала»**	Утверждаю: Заведующий кафедрой «_____» Е _____

1. Сущность кадровой политики в организации
2. Штрафы за несоблюдение правил персонифицированного учета в организации
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.
4. 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.