

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (ФГБОУ ВО ИргУПС)  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** –  
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
 (ЗабИЖТ ИргУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
 Приказом ректора  
 от «07» июня 2021 г. № 79

## Б1.О.35 Учет и анализ персонала рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 4

Часов по учебному плану (УП) – 144

В том числе в форме практической  
 подготовки (ПП) – 4/4  
 (очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах, курсах

очная форма обучения: экзамен 7 семестр

очно-заочная форма обучения: экзамен 8 семестр

### Очная форма обучения

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	14	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b>	<b>56/4</b>	<b>56/4</b>
– лекции	28	28
– практические	28/4	28/4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
<b>Экзамен</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

### Очно-заочная форма обучения

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	8	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b>	<b>34/4</b>	<b>34/4</b>
– лекции	17	17
– практические	17/4	17/4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>83</b>	<b>83</b>
<b>Экзамен</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

УП – учебный план.

\* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ЧИТА



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 образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

старший преподаватель

Ю.В. Губанова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол от «03» июня 2021 г. № 11.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

О.Л. Быстрова

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «03» июня 2021 г. № 10.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цель преподавания дисциплины</b>	
1	формирование у обучающихся теоретических знаний и практических умений и навыков в области учета и анализа персонала, в том числе с применением поисковых систем, современных информационных технологий и программных средств
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
1	формирование у обучающихся знаний о порядке учета и проведения анализа в области управления персоналом с помощью поисковых систем, современных информационных технологий и программных средств
2	формирование у обучающихся умений производить учет и анализ персонала с помощью поисковых систем, современных информационных технологий и программных средств
3	формирование у обучающихся навыков применять методики учета и анализа персонала с помощью поисковых систем, современных информационных технологий и программных средств
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
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	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины (модули) / Обязательная часть
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
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.01(У) Учебная - ознакомительная практика
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.ДВ.08.01 Комплексный управленческий анализ
2	Б1.В.ДВ.08.02 Анализ управленческих ситуаций
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 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	<b>Знать:</b> понятие персонала; сущность управления персоналом; необходимость учета информации и ее анализа в сфере управления персоналом
		<b>Уметь:</b> 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
		<b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> 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
		<b>Уметь:</b> 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
		<b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> понятие информационно-поисковых систем; понятие внутренних информационных ресурсов; понятие внешних информационных ресурсов
		<b>Уметь:</b> 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
		<b>Владеть:</b> 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 работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
1.0	Раздел 1. Учет персонала	7	14	14		28	8	8	8/4		40	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ПК-1.3

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр	Часы			
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр	
1.1	Тема 1. Цели и задачи учета персонала 1 Концепции учета персонала. Системы управления персоналом 2 Характеристика этапов учета персонала 3 Виды учета персонала (оперативный, тактический, стратегический) 4 Современные информационные технологии и программные средства учета персонала	7	2	2	4	8	2	2	6	ОПК-2.2, ОПК-5.2
1.2	Тема 2. Кадровый учет персонала 1 Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы 2 Производственный календарь и график работы 3 Регистрация персонала в регламентированном кадровом учете 4 Персонифицированный учет персонала	7	4	4/4	8	8	2	4/4	8	ПК-1.3
1.3	Тема 3. Штатное расписание. Табельный учет персонала 1 Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций 2 Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения 3 Оперативный учет личного состава персонала 4 Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени	7	2	2	4	8	1		8	ПК-1.3
1.4	Тема 4. Учет труда и заработной платы персонала 1 Учет показателей по труду 2 Организация труда и заработной платы 3 Учет начисления заработной платы 4 Учет удержаний из заработной платы 5 Учет отчислений во внебюджетные фонды	7	6	6	12	8	3		18	ПК-1.3

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы			Семестр	Часы					
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб	СР
2.0	Раздел 2. Анализ персонала	7	14	14		24	8	9	9		43	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ПК-1.3
2.1	Тема 5. Теоретические основы анализа персонала 1 Сущность, цель и задачи анализа персонала 2 Анализ системы управления персоналом в организации 3 Этапы проведения анализа персонала 4 Современные информационные технологии и программные средства анализа персонала	7	2	2		4	8	2	2		6	ОПК-2.2, ОПК-5.2
2.2	Тема 6. Система оценки персонала организации 1 Методы анализа эффективности персонала в организации 2 Анализ потребности организации в персонале 3 Анализ подбора персонала 4 Анализ мотивации персонала 5 Анализ обучения персонала 6 Анализ развития персонала	7	4	4		4	8	2	2		10	ПК-1.3
2.3	Тема 7. Анализ состава и движения персонала 1 Анализ состава персонала 2 Анализ структуры персонала 3 Показатели движения персонала 4 Анализ показателей работы персонала	7	4	4		8	8	3	3		17	ПК-1.3
2.4	Тема 8. Анализ заработной платы персонала 1 Анализ состава и структуры фонда оплаты труда 2 Анализ состава и структуры фонда заработной платы 3 Факторный анализ фонда заработной платы 4 Анализ средней заработной платы и производительности труда	7	4	4		8	8	2	2		10	ПК-1.3
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	7	36				8	27				ОПК-2.2, ОПК-5.2, ПК-1.3

\* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

**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 Института, 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	Экономический анализ : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, О.Г. Карпович [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. А.Е. Суглобова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <a href="https://doi.org/10.12737/1700-5">https://doi.org/10.12737/1700-5</a> . - ISBN 978-5-369-01700-5. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/990330">https://znanium.com/catalog/product/990330</a> (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.2	Экономический анализ: Учебник / Под ред. Позднякова В.Я. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2019. - 491 с.: - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004474-3. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1007042">https://znanium.com/catalog/product/1007042</a> (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.3	Щепакин, М. Б. Экономика труда : учебник / М. Б. Щепакин, А. С. Молчан, Э. Ф. Хандамова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. — (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0447-5. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1036569">https://znanium.com/catalog/product/1036569</a> (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Казакова, Н. А. Экономический анализ : учебник. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 343 с. + CD-R. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004558-0. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1002379">https://znanium.com/catalog/product/1002379</a> (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.2	Щипанова, Д. Г. Экономика труда : учебник / Д. Г. Щипанова, М. В. Мелкумова. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 332 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01390-8. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1081861">https://znanium.com/catalog/product/1081861</a> (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн

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

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Губанова Ю.В. Учет и анализ труда: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельных работ для обучающихся всех форм обучения направления подготовки бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом»	рукопись

**6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

6.2.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ <a href="http://zabizht.ru">http://zabizht.ru</a>
6.2.2	ЭБС «Знаниум» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

**6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы**

**6.3.1 Базовое программное обеспечение**

6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11
---------	--

6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009
<b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>	
6.3.2.1	Не предусмотрено
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не предусмотрены

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; – 3.24, 4.15
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуется волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора «читать помедленнее».</p>



	<p>Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p> <p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>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.</p> <p>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</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине 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. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних</p>

	<p>условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

# **Приложение № 1 к рабочей программе**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации**

## 1 Общие положения

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

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

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости 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 ОПОП; 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 с указанием этапов их формирования.

### 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 (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>7 семестр</b>				
1	Текущий контроль	Тема 1. Цели и задачи учета персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2	Доклад (письменно, устно)
2	Текущий контроль	Тема 2. Кадровый учет персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно) В рамках ПП**: кейс-задачи (письменно/устно)
3	Текущий контроль	Тема 3. Штатное расписание. Табельный учет персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
4	Текущий контроль	Тема 4. Учет труда и заработной платы персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
5	Текущий контроль	Раздел 1. Учет персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ПК-1.3	Тестирование (компьютерные технологии)
6	Текущий контроль	Тема 5. Теоретические основы анализа персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2	Доклад (письменно, устно)
7	Текущий контроль	Тема 6. Система оценки персонала организации	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
8	Текущий контроль	Тема 7. Анализ состава и движения персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
9	Текущий контроль	Тема 8. Анализ заработной платы персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
10	Текущий контроль	Раздел 2. Анализ персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ПК-1.3	Тестирование (компьютерные технологии)
11	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Учет персонала Раздел 2. Анализ персонала	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.

**Программа контрольно-оценочных мероприятий****очно-заочная форма обучения**

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>8 семестр</b>				
1	Текущий контроль	Тема 1. Цели и задачи учета персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2	Доклад (письменно, устно)
2	Текущий контроль	Тема 2. Кадровый учет персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно) В рамках ПП**: кейс-задачи (письменно/устно)
3	Текущий контроль	Тема 3. Штатное расписание. Табельный учет персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
4	Текущий контроль	Тема 4. Учет труда и заработной платы персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
5	Текущий контроль	Раздел 1. Учет персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ПК-1.3	Тестирование (компьютерные технологии)
6	Текущий контроль	Тема 5. Теоретические основы анализа персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2	Доклад (письменно, устно)
7	Текущий контроль	Тема 6. Система оценки персонала организации	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
8	Текущий контроль	Тема 7. Анализ состава и движения персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
9	Текущий контроль	Тема 8. Анализ заработной платы персонала	ПК-1.3	Кейс-задачи (письменно/устно)
10	Текущий контроль	Раздел 2. Анализ персонала	ОПК-2.2, ОПК-5.2, ПК-1.3	Тестирование (компьютерные технологии)
11	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Учет персонала Раздел 2. Анализ персонала	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 четырехбальная оценочная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов
2	Кейс-задачи	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи
3	Тестирование (компьютерные технологии)	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

### Промежуточная аттестация

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 типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к экзамену (образец экзаменационного билета)
2	Тестирование – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине 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.

#### Шкала оценивания уровня освоения компетенций

##### Экзамен

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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	Минимальный

	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	
«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	Компетенции не сформированы

#### Тестирование – промежуточная аттестация в форме экзамена:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

#### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

##### Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

##### Кейс-задачи

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не



	может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

**Тестирование – текущий контроль:**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Темы докладов**

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Темы докладов по теме «Цели и задачи учета персонала»

Подготовьте доклад и презентацию по одной из тем:

1. Концепции учета персонала;
2. Системы управления персоналом;
3. Характеристика этапов учета персонала;
4. Характеристика и особенности видов учета персонала (оперативный, тактический, стратегический);
5. Современные информационные технологии и программные средства учета персонала.

Темы докладов по теме «Теоретические основы анализа персонала»

Подготовьте доклад и презентацию по одной из тем:

1. Сущность, цель и задачи анализа персонала;
2. Внутренние источники информации для проведения анализа персонала;
3. Анализ системы управления персоналом в организации;
4. Этапы проведения анализа персонала;
5. Современные информационные технологии для проведения анализа персонала;
6. Автоматизированные программные средства для проведения анализа персонала.

#### **3.2 Типовые контрольные задания для кейс-задач**

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи,  
выполняемого в рамках практической подготовки  
по теме «Кадровый учет персонала»

Кейс: расчет фактического фонда рабочего времени

Задание кейса: определить фактический фонд рабочего времени на основании табеля учета рабочего времени за месяц.

В течение были выявлены следующие потери рабочего времени: целосменные простои – 1 смена; больничные – 2 чел. по 8 рабочих дней, 1 чел. 10 рабочих дней, прогулы или неявки на работу без уважительной причины – 3 чел. по 2 рабочих дня, отпуск за свой счет – 1 чел. 7 рабочих дней. В течение месяца были проведены: сверхурочные работы – 5 раз по 2 часа, работы в дополнительную смену – 6 смен, отказ от очередного отпуска – 1 чел. 14 рабочих дней.

## Исходные данные

Показатель	Значение показателя
Количество дней в месяце, дн.	30
Продолжительность смены, ч	10
Сокращенные смены	2 смены по 0,5 ч
Выходные и праздничные дни, дн.	11
Среднесписочная численность работников, чел.	100
Очередной отпуск	5 чел. по 14 раб. дн., 4 чел. по 19 раб. дн.,
Декретный отпуск	2 чел.
Учебный отпуск	3 чел. по 12 раб. дн.

### 3.3 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. Собирает, обрабатывает и анализирует внутреннюю информацию в сфере управления персоналом	Тема 1. Цели и задачи учета персонала	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Тема 5. Теоретические основы анализа персонала	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для учета и анализа персонала	Тема 1. Цели и задачи учета персонала	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Тема 5. Теоретические основы анализа персонала	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-1.3 Использует поисковые системы, внутренние и внешние информационные ресурсы в управлении персоналом	Тема 2. Кадровый учет персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 3. Штатное расписание. Табельный учет персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 4. Учет труда и заработной платы персонала	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 6. Система оценки персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

	организации	Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 7. Анализ состава и движения персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 8. Анализ заработной платы персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Итого

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

Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Управленческий персонал включает:
  - а) вспомогательных рабочих;
  - б) сезонных рабочих;
  - в) младший обслуживающий персонал;
  - г) руководителей, специалистов.
  
2. Для работника оплата труда – это:
  - а) основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи;
  - б) основная статья дохода его работодателя;
  - в) основная статья дохода его представителя;
  - г) все приведенные ответы не верны.
  
3. Для работодателя оплата труда персонала – это:
  - а) основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи;
  - б) издержки производства или обращения, которые он стремится минимизировать, особенно в расчете на единицу продукции;
  - в) расходы, которые он несет при реализации продукции;
  - г) все приведенные ответы верны.
  
4. Контроль за соблюдением трудового режима в организации ведется при помощи:
  - а) расчетно-платежной ведомости;
  - б) лицевого счета;
  - в) табеля учета рабочего времени;
  - г) контрольно-пропускной системы.
  
5. Кадровая отчетность – это:
  - а) совокупность форм отчетности, составленных на основании данных оперативного кадрового учета;

- б) совокупность форм отчетности, составленных на основании бухгалтерского учета;
- в) совокупность форм отчетности, составленных на основании планирования производства;
- г) совокупность форм отчетности, составленных на основании результатов производства.

6. Анализ персонала – это:

- а) процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- б) процесс установления личностей персонала;
- в) процесс установления уровня премий персонала;
- г) процесс установления текучести кадров.

7. Обеспеченность предприятия рабочей силой характеризует:

- а) коэффициент текучести кадров;
- б) оборот по выбытию;
- в) среднее число дней, отработанных одним рабочим;
- г) наличие персонала предприятия.

8. Установите соответствие между показателем и направлением анализа персонала:

Текучесть кадров	Анализ состава персонала
Производительность труда	Анализ движения персонала
Количество рабочих	Анализ структуры персонала
Доля руководителей в общей численности персонала	Анализ эффективности работы персонала

9. Укажите последовательность оформления документов при приеме работника на работу:

1	Трудовой договор
2	Личная карточка работника
3	Трудовая книжка работника
4	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

10. По видам оплата труда подразделяется на основную и <:.....:>?

11. По формам оплата труда подразделяется на повременную и <:.....:>?

12. Заработная плата рабочего при <:.....:> форме оплаты труда определяется умножением часовой тарифной ставки на количество отработанных часов?

13. Заработная плата рабочего при <:.....:> форме оплаты труда определяется умножением количества произведенной продукции (работ) на сдельные расценки?

14. Средний заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск начисляется за последние <:.....:> (указать цифрой) месяцев?

15. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают персоналу организации за счет отчислений на <:.....:> страхование?

16. Минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику в соответствии с трудовым законодательством, составляет <:.....:> дней?

17. Коэффициент <:.....:> кадров определяется как отношение количества уволенных работников (по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины) к среднесписочной численности работников?

18. Показатель <:.....:> труда определяется как отношение объема произведенной продукции к среднесписочной численности работников?

### **3.4 Перечень теоретических вопросов к экзамену** (для оценки знаний)

#### **Раздел 1. Учет персонала**

- 1.1 Концепции учета персонала
- 1.2 Системы управления персоналом
- 1.3 Характеристика этапов учета персонала
- 1.4 Виды учета персонала (оперативный, тактический, стратегический)
- 1.5 Современные информационные технологии и программные средства учета персонала
- 1.6 Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы
- 1.7 Производственный календарь и график работы
- 1.8 Регистрация персонала в регламентированном кадровом учете
- 1.9 Персонифицированный учет персонала
- 1.10 Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций
- 1.11 Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения
- 1.12 Оперативный учет личного состава персонала
- 1.13 Организация табельного учета и его назначение. Учет рабочего времени
- 1.14 Цель, задачи, регламентирующие документы по воинскому учету
- 1.15 Организация работы и документы по ведению воинского учета персонала
- 1.16 Гарантии, предоставляемые работникам, исполняющим воинские обязанности
- 1.17 Учет показателей по труду
- 1.18 Организация труда и заработной платы
- 1.19 Учет начисления заработной платы
- 1.20 Учет удержаний из заработной платы
- 1.21 Учет отчислений во внебюджетные фонды

#### **Раздел 2. Анализ персонала**

- 2.1 Сущность, цель и задачи анализа персонала
- 2.2 Анализ системы управления персоналом в организации
- 2.3 Этапы проведения анализа персонала
- 2.4 Современные информационные технологии и программные средства анализа персонала
- 2.5 Методы анализа эффективности персонала в организации
- 2.6 Анализ потребности организации в персонале
- 2.7 Анализ подбора персонала
- 2.8 Анализ мотивации персонала
- 2.9 Анализ обучения персонала
- 2.10 Анализ развития персонала
- 2.11 Анализ состава персонала
- 2.12 Анализ структуры персонала
- 2.13 Показатели движения персонала
- 2.14 Сущность и порядок расчета показателей работы персонала
- 2.15 Анализ производительности труда и трудоемкости
- 2.16 Факторный анализ производительности труда и трудоемкости

- 2.17 Анализ состава и структуры фонда оплаты труда
- 2.18 Анализ состава и структуры фонда заработной платы
- 2.19 Факторный анализ фонда заработной платы
- 2.20 Анализ средней заработной платы и производительности труда

### **3.5 Типовое практическое задание к экзамену** (для оценки умений)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к экзамену.

#### Образец типового практического задания к экзамену

Поясните, какими документами должно быть оформлено принятие на работу работника в организации?

### **3.6 Типовое практическое задание к экзамену** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к экзамену.

#### Образец типового практического задания к экзамену

Необходимо проанализировать отклонение фактического месячного фонда заработной платы от планового за счет изменения среднегодовой численности работников и средней заработной платы методом факторного анализа.

#### Исходные данные

Показатель	Условное обозначение	План	Факт
Среднегодовая численность работников, чел.	$\overline{ЧР}$	27	25
Среднемесячная заработная плата одного рабочего, руб.	$\overline{ЗП}$	33 120	34 580

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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
Доклад	Темы докладов, сообщений выдаются преподавателем на первом практическом занятии при этом обучающимся предоставляется право самостоятельно выбрать тему доклада, а также объясняются требования к его выполнению и представлению. Обучающиеся могут предложить свою тему доклада с учетом ее соответствия изучаемому материалу и актуальности для профессии или региона. Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Устное представление докладов приводится на практических занятиях в соответствии с темой рабочей программы, преподаватель заранее предупреждает обучающихся о сроках представления докладов в зависимости от выбранных ими тем. После представления доклада обучающимся остальные обучающиеся могут задавать ему вопросы по докладу и участвовать совместно с преподавателем в обсуждении результатов доклада
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тестирование	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

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 ЗаБИЖТ ИрГУПС (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: один теоретический вопрос для оценки знаний (выбираются из перечня теоретических вопросов к экзамену) и два практических задания для оценки умений, 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 ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся выбирает 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 ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

### Образец экзаменационного билета

 ЗаБИЖТ ИрГУПС 20__/20__ учебный год	<b>Экзаменационный билет № 1</b> <b>по дисциплине «Учет и анализ персонала»</b> <b>7 семестр</b>	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «Экономика и управление» ЗаБИЖТ	
1. Производственный календарь и график работы.			
2. Поясните, какими документами должно быть оформлено принятие на работу работника в организации?			
3. Необходимо проанализировать отклонение фактического месячного фонда заработной платы от планового за счет изменения среднегодовой численности работников и средней заработной платы методом факторного анализа.			
Исходные данные			
Показатель	Условное обозначение	План	Факт
Среднегодовая численность работников, чел.	$\overline{ЧР}$	27	25
Среднемесячная заработная плата одного рабочего, руб.	$\overline{ЗП}$	33 120	34 580
Составил: Губанова Ю.В.			