

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2020.05.13

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f788f913e1751fae

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Кадровый учет»

Направление подготовки – 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр (программа прикладной магистратуры)

Год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 г. №367;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301.

Составители: к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов Голованёва Е.А.

Рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов «17» 05 2020 г., протокол № 8

И.о. заведующего кафедрой бухгалтерского учета, анализа и финансов
Решетняк Л.А. Решетняк Л.А.

Согласована с выпускающей кафедрой экономической теории и экономики АПК «17» июни 2020 г., протокол № 13
 Зав. кафедрой Китаев Ю.А. Китаев Ю.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета
 «26» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии
 экономического факультета Черных А.А. Черных А.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы Яковенко Н.Ю. Яковенко Н.Ю.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

1.2. Задачи дисциплины:

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

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

«Кадровый учет» является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДВ.04.02).

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

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

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Кадровый учет» являются: Управление персоналом, Современные проблемы управления персоналом, Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом.

Выпускники вуза по направлению подготовки «Управление персоналом» должны иметь представление о структуре кадровой службы, правилах и методах ведения кадрового учета, знать методы обработки и представления кадровой информации, а также обладать навыками построения системы кадрового учета в рамках организационной структуры предприятия. Это обуславливает включение курса «Кадровый учет» в учебные планы магистров направления подготовки «Управление персоналом».

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Знать: принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений
		Уметь: применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал
		Владеть: методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Знать: принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия
		Уметь: оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации
		Владеть: технологиями анализа эффективности кадровой службы

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

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	3 сем.	2 курс
Семестр (курс) изучения дисциплины	3 сем.	2 курс
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем	52	22
Аудиторные занятия (всего)	32	12
В том числе:		
Лекции	10	2
Практические занятия	22	10
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (учебная практика)</i>	-	
Внеаудиторная работа (всего)	20	10
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования)	-*	-
Консультации согласно графику кафедры (еженедельно 1ч – для студентов очной формы обучения x 16 нед.)	16	6
<i>Иные виды работ в соответствии с учебным планом (курсовая работа, РГЗ и др.)</i>	-	-
Промежуточная аттестация	4	4
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен (на 1 группу)	-	-
Консультация предэкзаменационная (на 1 группу)	-	-
Самостоятельная работа обучающихся	56	86
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	56	86
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (от 20 до 60% от объема лекций)	6	2
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям (от 20 до 60% от объема практ. занятий)	13	6
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	11	42
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата, презентации, контрольной работы студента-заочника	10	20
Подготовка к зачету	16	16

Примечание: *осуществляется на аудиторных занятиях

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. агт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Основы кадрового учета	28	4	8	6	10	29	1	4	2	22
1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	5	1	2	<i>Консультации</i>	2	7	-	1	<i>Консультации</i>	6
2. Общий состав и виды кадровых документов	6	2	2		2	7	-	1		6
3. Технология учета и хранения кадровой документации	7	1	2		4	11	1	2		8
Итоговое занятие по темам модуля 1	4	-	2		2	2	-	-		2
Модуль 2. Формирование кадровой документации	50	6	14	10	20	39	1	6	4	28
1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления	12	2	4		6	13	1	2		10
2. Характеристика комплексов кадровой документации	12	2	4		6	10	-	2		8
3. Документирование кадровой деятельности	12	2	4		6	10	-	2		8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	4	-	2		2	2	-	-		2
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>	<i>10</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>10</i>	<i>20</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>20</i>
<i>Экзамен</i>	<i>20</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>16</i>	<i>20</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>16</i>

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Основы кадрового учета	28	4	8	6	10	29	1	4	2	22
1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	5	1	2	<i>Консультации</i>	2	7	-	1	<i>Консультации</i>	6
Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.	2	-	1		1	2	-	-		2
Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.	3	1	1		1	5	-	1		4
2. Общий состав и виды кадровых документов	6	2	2		2	7	-	1		6
Система учета кадровых документов.	3	1	1		1	2	-	-		2
Виды кадровых документов	3	1	1		1	5	-	1		4
3. Технология учета и хранения кадровой документации	7	1	2		4	11	1	2		8
Текущее хранение учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности.	3	-	1		2	5	-	1		4
Формирование личных дел.	4	1	1		2	6	1	1		4
Итоговое занятие по темам модуля 1	4	-	2		2	2	-	-		2
Модуль 2. Формирование кадровой документации	50	6	14	10	20	39	1	6	4	28
1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления	12	2	4	<i>Консультации</i>	6	13	1	2	<i>Консультации</i>	10
Оформление организационно-распорядительной документации.	5	1	2		2	6	1	1		4
Бланки, формы, образцы документов.	7	1	2		4	7	-	1		6
2. Характеристика комплексов кадровой документации	12	2	4		6	10	-	2		8
Структура кадровой информационно-документационной системы.	5	1	2		2	5	-	1		4
Комплексы кадровой документации в организации.	7	1	2		4	5	-	1		4
3. Документирование кадровой деятельности	12	2	4		6	10	-	2		8
Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений; порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.	5	1	2		2	5	-	1		4
Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации.	7	1	2		4	5	-	1		4
Итоговое занятие по модулю 2	4	-	2		2	2	-	-		2

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

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

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Общий объем учебной работы, час						Форма контроля знаний	Количество баллов, min	Количество баллов, max
		Формируемые компетенции	Общая трудоемкость	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторн. раб. и пром. аттестации	Самост. работа			
Всего по дисциплине			108	10	22	20	56	Зачет (3 семестр)	51	100
Входной (стартовый рейтинг)									2	5
Рубежный рейтинг								Результаты сдачи модулей	31	60
Модуль 1. Основы кадрового учета			28	4	8	6	10			30
1	Место кадровой службы в системе управления персоналом	ПК-18 ПК-19	5	1	2		2	Устный опрос		
2	Общий состав и виды кадровых документов	ПК-18 ПК-19	6	2	2		2	Устный опрос, задачи		
3	Технология учета и хранения кадровой документации	ПК-18 ПК-19	7	1	2		4	Устный опрос		
Итоговое занятие по темам модуля 1			4	-	2		2	Тестовый контроль, задачи		
Модуль 2. Формирование кадровой документации			50	6	14		10	20		
3.	Общие требования к составлению и оформлению документов управления	ПК-18 ПК-19	12	2	4		6	Устный опрос, задачи		
4.	Характеристика комплексов кадровой документации	ПК-18 ПК-19	12	2	4		6	Устный опрос, задачи		

5.	Документирование кадровой деятельности	ПК-18 ПК-19	12	2	4		6	Устный опрос, задачи		
Итоговое занятие по темам модуля 2			4	-	2		2	Тестовый контроль, задачи		
III. Творческий рейтинг			10	-	-	-	10		3	5
IV. Выходной рейтинг			20	-	-	4	16	Зачет	15	30

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения»

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

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

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

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

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

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

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

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль подготовки "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Белгородский ГАУ ; сост.: Т. И. Наседкина, Ю. И. Здоровец. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 68 с.

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

6.2 Дополнительная литература

1. Журавлева И. В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 516 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=460789>
2. Журавлева Ю. С. Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=471415>

6.2.1 Периодические издания

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

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады, эссе; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, зачетам и пр.), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения; обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбрать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену или зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачета). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

6.3.2. Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

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

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. ЭБ Белгородского ГАУ – ЭУ (http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS&P21DBN=BOOKS&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=) –
5. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
6. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
7. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>
8. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/
<http://www.consultant.ru/>
9. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

6.4. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.

Microsoft Word 2010;
Microsoft Excel 2010;
Microsoft PowerPoint 2010

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №2**	Специализированная мебель на 200 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. <i>Набор демонстрационного оборудования:</i> - проектор NEC (NP 405 G); - экран для проектора с электроприводом 406x305 ScreenChampion 4:3 MW;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ноутбук AsusK50C 15.6"/Celeron. - VGA-конвертер ATEN VE022; - 4 акустические колонки KENWOOD; - трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M; - беспроводной микрофон UHF SR40.
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 319**	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 50 посадочных мест.</p> <p>Мультимедийное оборудование, ноутбук Lenovo, экран Economy-P 200x200, проектор EPSONMultiMedia, колонки MicroLabSolo, столы, стулья, доска</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; <p><i>Набор демонстрационного оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру). <p>Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №2**	<p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензии. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019</p>
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 319**	<p>MS Office Standart 2010,</p> <p>Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно.</p> <p>MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virusKasperskyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019</p> <p>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</p> <p>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</p> <p>RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи</p> <p>Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.</p> <p>Программа экранного доступа NDVA</p>

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе _____:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..
- БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;
- Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека». Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20 / 20 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Кадровый учет

дисциплина (модуль)

38.04.03 «Управление персоналом»

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПД)
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПД)
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПД)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов

От _____ № _____

Заведующий кафедрой _____ Решетняк Л.А.

Кафедра экономической теории и экономики АПК

От _____ № _____

Заведующий кафедрой _____ Китаев Ю.А.

Методическая комиссия экономического факультета

« ____ » _____ 20 ____ года, протокол № _____

Председатель методкомиссии _____ Черных А.И.

Декан экономического факультета

« ____ » _____ 20 ____ г

Наседкина Т.И.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине **«Кадровый учет»**

Направление подготовки – 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр (программа прикладной магистратуры)

Год начала подготовки – 2020

Майский, 2020

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Модуль 1. Основы кадрового учета	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					ситуационные задачи	
					тестовый контроль	
				Модуль 2. Формирование кадровой документации	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					ситуационные задачи	
					тестовый контроль	
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	Модуль 1. Основы кадрового учета	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					ситуационные задачи	
					тестовый контроль	
Модуль 2. Формирование кадровой документации	устный опрос			итоговое тестирование, вопросы к зачету		
	ситуационные задачи					
	тестовый контроль					
Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей методами построения бюджета затрат на персонал	Модуль 1. Основы кадрового учета	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			ситуационные задачи			
			тестовый контроль			
		Модуль 2. Формирование кадровой документации	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			ситуационные задачи			
			тестовый контроль			

			и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей				
ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Модуль 1. Основы кадрового учета	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		
				Модуль 2. Формирование кадровой документации	устный опрос		итоговое тестирование, вопросы к зачету
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	Модуль 1. Основы кадрового учета	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		
				Модуль 2. Формирование кадровой документации	устный опрос		итоговое тестирование, вопросы к зачету
					ситуационные задачи		
					тестовый контроль		
Третий этап (высокий уровень)	Владеть: технологиями анализа эффективности кадровой службы	Модуль 1. Основы кадрового учета	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
			ситуационные задачи				
			тестовый контроль				
		Модуль 2. Формирование кадровой документации	устный опрос		итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			ситуационные задачи				
			тестовый контроль				

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
ПК-18	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Не умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Умеет частично формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	Умеет самостоятельно формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
	Знать: принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Не знает принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Знает частично принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Знает принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений	Может аргументировано применить принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений
	Уметь: применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	Не умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	Умеет частично применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	Умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	Умеет самостоятельно применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал
	Владеть: методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Не владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Частично владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей	Самостоятельно владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей

ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Не владеет навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Частично владеет навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Владеет навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	Самостоятельно может использовать навыки оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
	Знать: принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Знает принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Частично знает принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Знает принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия	Может обосновать применение принципов формирования эффективной кадровой политики предприятия
	Уметь: оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	Не умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	Частично умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	Умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации	Умеет самостоятельно оценивать состояние кадровой политики предприятия, разрабатывать мероприятия по ее оптимизации
	Владеть: технологиями анализа эффективности кадровой службы	Не владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы	Частично владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы	Владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы	Самостоятельно владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы

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

Первый этап (пороговой уровень)

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

Вопросы для текущего контроля

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

Критерии оценки устного ответа:

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

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Ситуационные задачи

Задача 1.

Таблица 1 – Данные для факторного анализа рентабельности персонала

Показатель	План	Факт	Отклонение
Прибыль от реализации продукции, млн. руб.	17900	19296	+1396
Среднесписочная численность персонала, чел.	200	202	+2
Выручка от реализации, млн. руб.	92250	99935	+4685
Товарная продукция в действующих ценах, млн. руб.	96000	104300	+8300
Удельный вес выручки в стоимости товарной продукции, %			
Среднегодовая сумма капитала, млн. руб.	48845	50000	+1155
Прибыль на одного работника, млн. руб.			
Рентабельность продукции, %			
Рентабельность продаж, %			
Коэффициент оборачиваемости капитала			
Сумма капитала на одного работника, млн. руб.			
Среднегодовая выработка работника в действующих ценах отчетного периода, млн. руб.			

На основании данных таблицы 1, определить

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

Задача 2

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

15 марта - 200 человек;

16 - 202 человека;

17-203 человека;

18, 19-выходные;

с 20 по 31 марта - 205 человек;

с 1 апреля по 15 июня - 305 человек;

с 16 июня по 31 августа - 310 человек;

с 1 сентября по 31 декабря - 200 человек.

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

Задача 3

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

Задача 4

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

Задача 5

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

Задача 6

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

Критерии оценки при решении задач:

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

Тестовые задания

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

- а) планирование;
- б) прогнозирование;

- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

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

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;

- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

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

9. Функции управления персоналом представляют собой:

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

10. Потенциал специалиста – это:

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

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

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

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;

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

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

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

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

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

15. Конфликтная ситуация - это:

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

Критерии оценки тестового задания:

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

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% 10 баллов и/или «отлично»

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

51 – 69 % *От 5 до 7 баллов и/или «удовлетворительно»*
 менее 50 % *От 0 до 4 баллов и/или «неудовлетворительно»*

Второй этап (продвинутый уровень)

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

Вопросы для текущего контроля

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

Критерии оценки устного ответа:

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

Ситуационные задачи

Задача 1

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

Таблица 1 - Данные для расчета численности административно-управленческого персонала

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

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно контракту) – 1920 ч;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, - 1,3;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12;

Коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,1.

Задача 2.

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

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

Задача 3.

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

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

Для изготовления деталей применяются нормы расходования трудовых ресурсов:

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

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

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

Составить бюджет прямых затрат труда на 1-й квартал.

Задача 4.

В проектно бюро запланированы следующие проекты:

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

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

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

Ставки оплаты труда, руб. / ч:

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

Исполнение проектов происходило по факту следующим образом:

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

3	80	140	110	30
---	----	-----	-----	----

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

Критерии оценки при решении задач:

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

Тестовые задания

1. Эффективность (E) рассчитывается по формуле:

- а) $E = \frac{\text{Э}}{З}$
- б) $E = \text{Э} + З$
- в) $E = \text{Э} * З$
- г) $E = \text{Э} - З$

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

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

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

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

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

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

е) фондоотдача основных производственных фондов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) текучесть персонала;
- б) уровень трудовой дисциплины;

- в) надежность работы персонала;
- г) равномерность загрузки персонала

11. Доля затрат на персонал в объеме реализации рассчитывается:

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

12. Затраты на один производительный час рассчитывается:

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

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

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

Критерии оценки тестового задания:

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

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% 10 баллов и/или «отлично»

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

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

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

Третий этап (высокий уровень)

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

Вопросы для текущего контроля

1. Структура бюджета на персонал.

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

Критерии оценки устного ответа:

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

Ситуационные задачи

Задача 1.

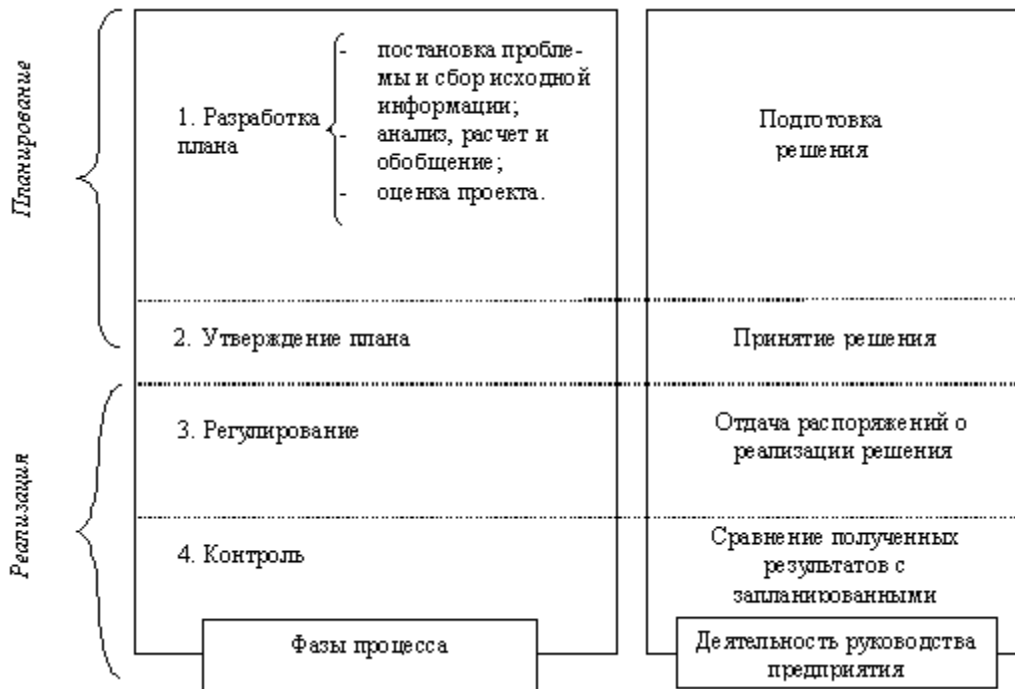


Рисунок 1. Технология разработки бюджета расходов на персонал

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

Задача 2.

Для изготовления деталей для легковых автомобилей необходимы работы:

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

Плановый объем производства деталей, шт.:

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

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

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

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

Составить бюджет прямых затрат труда на второе полугодие.

Задача 3.

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

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

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

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

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

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

Задача 4.

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

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

Таблица 1 - Данные для расчета планируемого ФОТ

Показатели	Сумма, руб.
Зарплата за отработанное время	3 605 000
Отпускные	405000
Средний заработок за неотработанное время	256000
Пособия	321000
Материальная помощь	180000
Вознаграждения по гражданско-правовым договорам на выполнение работ (оказание услуг)	74000
Итого	4 841 000
Удержанный НДФЛ	522000

Итого к выплате (перечислению)	4 319 000
Удельный вес НДФЛ в сумме начисленных выплат	0,11

Далее необходимо рассчитать плановые показатели на 2018 год следующим образом.

Зарплата за отработанное время.

Отпускные.

Средний заработок за неотработанное время.

Пособия.

Материальная помощь.

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

Планируемый ФОТ на 2018 год, подлежащий выплате.

Задача 5.

Для изготовления мебели установлены в текущем году следующие нормы трудозатрат:

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

Ставки оплаты труда текущего года, руб. / ч:

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

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

Объемы производства деталей в планируемом году, шт.:

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

Нормы затрат увечатся по работам на обшивку на 15 %.

Составить бюджет прямых затрат труда на планируемый период.

Критерии оценки при решении задач:

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

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

Тестовые задания

- 1. Отношение суммарных потерь времени из-за болезни, простоев и неявок к общей численности персонала – это:**
 - а) качество продукции;
 - б) производительность труда;
 - в) потери рабочего времени на 1 работника;
 - г) фонд оплаты труда;
 - д) средняя заработная плата 1 работника.
- 2. Общий фонд основной и дополнительной заработной платы, включаемый в себестоимость продукции – это:**
 - а) качество продукции;
 - б) производительность труда;
 - в) потери рабочего времени на 1 работника;
 - г) фонд оплаты труда;
 - д) средняя заработная плата 1 работника.
- 3. Отношение числа уволенных работников к общей численности персонала – это:**
 - а) текучесть персонала;
 - б) уровень трудовой дисциплины;
 - в) надежность работы персонала;
 - г) равномерность загрузки персонала
- 4. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это:**
 - а) текучесть персонала;
 - б) уровень трудовой дисциплины;
 - в) надежность работы персонала;
 - г) равномерность загрузки персонала.
- 5. Комплексная оценка работы - это:**
 - а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
 - б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
 - в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
 - г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
 - д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

6. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

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

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

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

9. Кадровый потенциал предприятия – это:

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

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

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;

- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

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

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

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

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

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

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

14. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

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

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

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

Критерии оценки тестового задания:

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

Процент правильных ответов Оценка

90 – 100% 10 баллов и/или «отлично»

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

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

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

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие «кадровое делопроизводство», его роль и значение для работы кадровой службы предприятия.
2. Трудовой договор.
3. Испытание при приеме на работу, его результат.
4. Виды кадровых документов.
5. Приказ по личному составу. Его особенности.
6. Личная карточка формы Т-2, работа с ней.
7. Личное дело. Его формирование.
8. Перевод на другую работу. Виды переводов.
9. Прекращение Трудового договора – общие основания.
10. Расторжение Трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя.
12. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Рабочее время.
14. Время отдыха.
15. Основные и дополнительные ежегодные отпуска, их продление, перенос.
16. Больничный лист, его заполнение.

17. Трудовой стаж, его подсчет.
18. График отпусков и работа с ним.
19. Штатное расписание и работа с ним.
20. Кадровый резерв.

Критерии оценивания:

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

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

Тестовые задания для итогового тестирования

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

- в) надежность работы персонала;
- г) равномерность загрузки персонала.

5. Доля затрат на персонал в объеме реализации рассчитывается:

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

6. Затраты на один производительный час рассчитывается:

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

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

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

8. Классификация факторов повышения эффективности управления персоналом по содержанию:

- а) организационные факторы;
- б) маркетинговые;
- в) экономические факторы;
- г) технические факторы;
- д) административные;
- е) физиологические факторы;
- ж) социально-психологические факторы;
- з) государственные

9. К количественно измеримым факторам, влияющим на эффективность управления, можно отнести:

- а) удовлетворенность трудовой деятельностью;
- б) уровень механизации управленческого труда;
- в) интенсивность информационных потоков;
- г) психологический климат

10. К показателям оценки результатов труда руководителей организации относятся:

- а) прибыль;
- б) величина простоев;
- в) рост прибыли;
- г) динамика производительности труда;
- д) удельный вес бракованных изделий и их динамика;

- е) оборот капитала;
- ж) качество кредитных операций;
- з) доля на рынке.

11. Факторы, которые непосредственно влияют на эффективность управленческого труда – это:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания:

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

Процент правильных ответов Оценка

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

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

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

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

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются:

- устный опрос;
- ситуационные задачи;
- тестовый контроль.

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*.

Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового контроля является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

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

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

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

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;

- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области изучаемой дисциплины.

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

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: входной контроль, текущий контроль, рубежный (промежуточный) контроль, творческий контроль, выходной контроль (зачет).

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из входного, рубежного, выходного (зачет) и творческого рейтинга.

Входной (стартовый) рейтинг – результат входного контроля, проводимого с целью проверки исходного уровня подготовленности студента и оценки его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины.

Он проводится на первом занятии при переходе к изучению дисциплины (курса, раздела). Оптимальные формы и методы входного контроля: тестирование, программированный опрос, в т.ч. с применением ПЭВМ и ТСО, решение задач и др.

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

Выходной рейтинг – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Опти-

мальные формы и методы выходного контроля: письменные контрольные работы, индивидуальные собеседования.

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

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

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

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

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