

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 23.03.2026 11:13:15
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

«Рабочая программа дисциплины»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

Рабочая программа дисциплины

«Итоговая аттестация»

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

(повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

«Управление персоналом»

Автор рабочей программы:

К.э.н., доц. Е.А. Подолян

(уч. степень, звание, должность, ФИО) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Новокуйбышевск, 2023

1. Общие положения

1.1. Цель:

Освоение слушателями профессиональных компетенций, связанных с деятельностью по организации документационного обеспечения работы с персоналом и организацией труда и оплаты персонала

1.2. Планируемые результаты обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины совместно с другими дисциплинами учебного плана:

ПК-8

Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике

ПК-9

Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10

Знает ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права; знает процедуры приема, увольнения и перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; владеет навыками оформления соответствующей документации

ПК-11

Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-13

Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Структура организации

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала

Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов

Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат

Методы определения численности работников

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих

Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Кадровая политика и стратегия организации

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда

Основы технологии производства и деятельности организации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Порядок заключения договоров (контрактов)

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда

Методы нормирования труда

Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат

Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих

Основы технологии производства и деятельности организации

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Кадровая политика и стратегия организации

Экономика труда

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу

Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
Структура организации
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
Основы документооборота и документационного обеспечения
Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда
Основы документооборота и документационного обеспечения
Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Основы налогового законодательства Российской Федерации
Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Порядок заключения договоров (контрактов)
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
Основы документооборота и документационного обеспечения
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
Структура организации
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Нормы этики и делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

уметь:
Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала

Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала

Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу

Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

Вести деловую переписку

Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов

Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом

Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации

Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации

Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям

Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда

Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала

Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала

Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала

Соблюдать нормы этики делового общения

Внедрять методы рациональной организации труда

Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда

Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду

Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах

Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов

Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала

Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности

Разрабатывать проекты кадровых документов

Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях

Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты

Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала

Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения

Контролировать присутствие работников на рабочем месте

Соблюдать нормы этики делового общения

Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала

Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала

Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

Вести деловую переписку

владеть:

навыками использования полученных знаний и умений в учебной ситуации

1.3. Форма аттестации: экзамен

2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость итоговой аттестации составляет 6 часов

3. Оценочные материалы

В зависимости от уровня подготовки слушателей оценочные материалы итоговой аттестации могут быть использованы полностью или частично.

Вопросы для проведения итоговой аттестации

1. Персонал: понятие и структура. Классификация персонала современной организации. Основные участники процесса управления персоналом. Типология менеджеров по отношению к собственности.
2. Стратегия управления персоналом.
3. Соотношений понятий, миссия, стратегия, политика и направление деятельности.
4. Кадровая стратегия, способы преодоления сопротивления организационным изменениям.
5. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.
6. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.
7. Кадровое планирование: его принципы, виды.
8. Привлечение и адаптация персонала.
9. Обучение и профориентация персонала.
10. Управление деловой карьерой.
11. Аттестация и деловая оценка персонала.
12. Значение должностных инструкций в системе управления персоналом.
13. Значение и функции службы управления персоналом организации.
14. Анализ основных методов расчета норм труда

15. Функции, принципы формирования заработной платы.
16. Анализ основных форм оплаты труда
17. Отраслевые и региональные особенности оплаты труда.
18. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом.
19. Структура, функции и механизм трудовой мотивации.
20. Основные программы стимулирования персонала.
21. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.
22. Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службой занятости.
23. Сокращение рабочей силы.
24. Сущность организации труда персонала и необходимость ее совершенствования на научной основе.
25. Экономическая эффективность научной организации труда.
26. Разделение и кооперация труда.
27. Совмещение профессий.
28. Планирование, оснащение и оборудование рабочих мест.
29. Охрана и безопасность труда в организации.
30. Изучение затрат рабочего времени и содержание труда персонала организации.
31. Принципы и правила планирования рабочего времени.
32. Делегирование полномочий.
33. Документ. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.
34. Правила оформления управленческих документов.
35. Ведение трудовой книжки.
36. Документы по приему, увольнению, переводу и отпускам.
37. Плановая кадровая документация.
38. Организационно-правовая документация.
39. Трудовой договор. Порядок заключения, расторжения.
40. Понятие, виды и принципы рассмотрения трудовых споров
41. Уровни разработки и принципы формирования кадровой политики.
42. Планирование численности персонала организации.
43. Основные направления планирования работы с персоналом
44. Анализ основных методов планирования потребности в персонале.
45. Управление конфликтами в организации.
46. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

Типовые контрольные задания к итоговой аттестации

Задача 1. По материалам баланса фактического использования рабочего времени, полученного в результате индивидуальной фотографии рабочего дня, определите возможное выполнение норм выработки при устранении потерь рабочего времени на 25%, если их выполнение в базисном периоде составляло 95%. Фактические затраты рабочего времени по элементам баланса составили:

- подготовительно-заключительное время - 15 мин.;
- оперативное время - 360 мин.;
- время перерывов в связи с обслуживанием рабочего места - 30 мин.;
- затраты времени на отдых и личные надобности - 20 мин.;
- сверхнормативные затраты времени перерывов по организационно-техническим причинам - 15 мин.;
- потери времени из-за нарушения трудовой дисциплины - 40 мин.

Нормативы времени на отдых и личные надобности - 5% и подготовительно-заключительного времени - 4%.

Задача 2. Нормированная трудоемкость сдельных работ, рассчитанная по нормам базового периода, составит в плановом периоде 240 тыс нормо-часов. Планируется её снижение на 4% за счет технических мероприятий. Фонд рабочего времени одного

рабочего в год – 1720 часов, выполнение норм - 115%. Определите плановую численность рабочих-сдельщиков.

Задача 3. На участке установлено 60 станков. Норма обслуживания станков одним рабочим - 5 станков в смену. В первую смену планируется отработать 2400 человеко-дней, а во вторую – 1800, в третью 1400. Невыходы рабочих в плановом периоде составят 15%. Определите потребность предприятия в станочниках.

Задача 4. В цехе установлено 5 агрегатов. Норма обслуживания 3 человека в смену. Определите потребность цеха в рабочих, занятых обслуживанием агрегатов, если в плановом периоде коэффициент сменности составит 1,7; календарный фонд рабочего времени - 365 дней, из которых 103 дня – выходные и праздничные. Неявки в базисном периоде составили 38 дней.

Задача 5. На участке А установлено 5 пультов управления агрегатами, каждый из которых обслуживается двумя операторами, имеющими двухсменный режим работы. На участке Б действуют 100 единиц оборудования. Норма обслуживания этого оборудования наладчиками составляет 20 единиц. Наладчики имеют трехсменный режим работы. Норматив численности дежурного персонала составляет 17% от общей численности операторов и наладчиков. Определите потребность обоих участков предприятия в рабочих в плановом периоде.

Задача 6. Численность рабочих в цехе 550 чел. Нормы управляемости: для мастеров 50 чел., для старших мастеров - 110 чел., для начальников участка -275 чел. Определите потребность в линейных специалистах в цехе.

Задача 7. По данным таблицы определите численность специалистов финансового отдела предприятия, если известны:

Таблица

№	Виды работ	Количество повторяющихся функций по данному виду работ	Затраты времени на выполнение одной функции, час.
1.	Расчет потребности в денежной наличности	500	1
2.	Учет расходов и доходов предприятия	3000	0,5
3.	Расчет сводного финансового баланса	300	3

годовой фонд времени одного сотрудника – 1920 час.;
коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, - 1,3;
коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых и личные надобности, - 1,12;
коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,1.

Задача 8. Среднесписочная численность работников предприятия в отчетном периоде составила 2200 чел. В течение отчетного года было принято 250 чел.; отправлено на пенсию 10 чел., призвано в армию 42 чел., высвобождено по сокращению штатов 120 чел., выбыло по собственному желанию 20 чел., уволено за прогул 6 чел. Рассчитайте показатели, характеризующие кадровое движение на предприятии в отчетном периоде.

Задача 9. Среднесписочная численность работников предприятия в отчетном году составила 1450 чел. В течение отчетного периода 120 чел. выбыло по собственному желанию и 20 чел. уволено за прогул. Каков возможен дополнительный выпуск

продукции при снижении текучести кадров на 20%, если потери времени в расчете на одно увольнение составляют 12 дней, среднедневная выработка работника 5 тыс руб.?

Задача 10. Динамика среднесписочной численности на предприятии такова: 2020 г. – 2270 чел., 2021 г. – 2350 чел., 2022 г. – 2595 чел. Выявлены причины увольнения работников (табл.). На основе этих данных выполните анализ динамики текучести кадров. Определите возможный рост продуктивности труда в 2005 г. за счет снижения текучести кадров на 25%, если потери времени в расчете на одно увольнение составляют 20 дней, а годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 217 дней.

Таблица

№	Причины увольнения работников	Годы		
		2020	2021	2022
1.	Перемена места жительства	26	15	27
2.	Неудовлетворение содержанием работы	10	12	13
3.	Низкая заработная плата	13	5	8
4.	Отсутствие возможности решения жилищной проблемы	4	8	7
5.	Неудовлетворение условиями труда	4	9	4
6.	Семейные обстоятельства	2	5	2
7.	Конфликт с начальником	-	10	12
8.	Призыв в армию	5	6	4
9.	Уход на пенсию	3	2	3
10.	Переход на выборную работу	1	-	2

Задача 11. На основе данных, приведенных в таблице, определите качество личностных и деловых характеристик менеджера по каждой компоненте его трудового потенциала и его общее качество. По данным оценки дайте характеристику социально-экономического портрета менеджера.

Таблица

№	Компонента трудового потенциала	u_i^{Φ}	u_i^{Θ}	$w_i, \%$
1.	Здоровье	0,8	1,0	10
2.	Нравственность	0,9	1,0	20
3.	Творческий потенциал	0,4	1,0	20
4.	Активность	0,5	0,8	5
5.	Организованность	0,6	0,7	5
6.	Образованность	1,0	0,8	15
7.	Профессионализм	0,4	1,0	20
8.	Ресурсы рабочего времени	0,8	0,8	5

Задача 12. На вакантное рабочее место должности маркетолога подано четыре заявления специалистов с просьбой о трудоустройстве – А, Б, В, Г. Предприятие объявило конкурс заявлений. Определите, кому было отдано предпочтение, если известны личностные и деловые качества каждого претендента, а также их значимость для работы в должности маркетолога (табл.).

Таблица

№	Личностные и деловые качества	Вес, %	Фактические оценки качеств			
			А	Б	В	Г
1.	Выносливость, умение сохранять высокую работоспособность, находясь в непривычных условиях	10	1,0	0,8	0,2	0,5

2.	Отсутствие судимости, вредных привычек, дипломатичность	10	0,8	0,7	1,0	0,6
3.	Предприимчивость в реализации задач	10	0,4	0,6	0,7	1,0
4.	Самостоятельность	10	0,5	0,9	1,0	0,8
5.	Высшее образование по специальности	15	0,9	0,4	1,0	
6.	Стаж работы по специальности не менее 5 лет. Положительные отзывы с предыдущих мест работы	20	0,3	0,9	1,0	0,8
7.	Аккуратность в работе с документами	5	0,4	1,0	1,0	0,5
8.	Возможность часто бывать в командировках	20	1,0	0,6	0,2	0,8

Решение.

Задача 1. Баланс рабочего времени

Затраты рабочего времени	Баланс рабочего времени	
	фактический	плановый
$t_{ПЗ}$	15	19
$t_{Оп}$	360	397
$t_{ОРМ}$	30	30
$t_{ОТЛ}$	20	20
$t_{ОТП}$	15	14
$t_{НТД}$	40	-
$t_{См}$	480	480

$$t_{ОТП}^{\Phi} = 480 - (15 + 360 + 30 + 20 + 40) = 15 \text{ мин.}$$

$t_{ПЗ}^H = 480 \cdot 0,04 = 19 \text{ мин.} > t_{ПЗ}^{\Phi} = 15 \text{ мин.}$, поэтому $t_{ПЗ}^{Пл}$ принимается равным 19 мин.

$$t_{ОРМ}^{\Phi} = t_{ОРМ}^{Пл} = 30 \text{ мин.}$$

$$\Delta t_{ОТЛ} = t_{ОТЛ}^{\Phi} - t_{ОТЛ}^H = t_{ОТЛ}^{\Phi} - N_{ОТЛ} \cdot t_{Оп}^{\Phi} = 20 - 5\% \cdot 360 = 20 - 18 = 2 \text{ мин.}$$

$$t_{ОТЛ}^{Пл} = t_{ОТЛ}^{\Phi} - 0,25 \cdot \Delta t_{ОТЛ} = 20 - 0,25 \cdot 2 = 19,5 \approx 20 \text{ мин.}$$

$$\Delta t_{ОТП} = t_{ОТП}^{\Phi} - t_{ОТП}^H = 5 \text{ мин.}$$

$$t_{ОТП}^{Пл} = t_{ОТП}^{\Phi} - \Delta t_{ОТП} \cdot 0,25 = 15 - 5 \cdot 0,25 = 13,8 \text{ мин.} \approx 14 \text{ мин.}$$

$$t_{Оп}^{Пл} = 480 - (19 + 30 + 20 + 14) = 397 \text{ мин.}$$

$$I_{Юп} = 397 : 360 = 1,103$$

$$k_{Нвыр}^{Баз} = 0,95; k_{Нвыр}^{Пл} = 0,95 \cdot 1,103 = 1,05.$$

Выполнение норм выработки составит 105%.

Задача 2. $Ч_{Пл.} = 240000 \cdot 0,96 : 1720 : 1,15 = 116 \text{ чел.}$

Задача 3. $Ч_{расст.} = 60 : 5 = 12 \text{ чел.}$

$$Ч_{Яв.} = 12 \cdot (2400 + 1800 + 1400) : 2400 = 28 \text{ чел.}$$

$$Ч_{Сп.} = 28 \cdot 100 : (100 - 15) = 33 \text{ чел.}$$

Задача 4. $Ч_{расст.} = 5 \cdot 3 = 15 \text{ чел.}; Ч_{Яв.} = 15 \cdot 1,7 = 25,5 \text{ чел.}$

$$Ч_{Сп.} = 25,5 \cdot (365 - 103) : (365 - 103 - 38) = 30 \text{ чел.}$$

Задача 5. $Ч_{расст.}^{Оп.} = 2 \cdot 5 = 10 \text{ чел.}; Ч_{Яв.}^{Оп.} = 10 \cdot 2 = 20 \text{ чел.};$

$$Ч_{расст.}^{Нал.} = 100 \cdot 20 = 5 \text{ чел.}; Ч_{Яв.}^{Нал.} = 5 \cdot 3 = 15 \text{ чел.};$$

$$Ч_{Яв.}^{Деж.} = (20 + 15) \cdot 17\% = 6 \text{ чел.}$$

$$Ч_{Яв.}^{Общ.} = 20 + 15 + 6 = 41 \text{ чел.}; Ч_{Сп.} = 41 \cdot 262 : 230 = 47 \text{ чел.}$$

Задача 6. $Ч_{М.} = 550 : 50 = 11 \text{ чел.}; Ч_{Ст. м.} = (550 + 11) : 110 = 5 \text{ чел.};$

$$Ч_{Нач.уч.} = (550 + 11 + 5) : 275 = 2 \text{ чел.}$$

Задача 7. $Ч_{Пл.} = (500 \cdot 1 + 3000 \cdot 0,5 + 300 \cdot 3) : 1920 \cdot 1,3 \cdot 1,12 \cdot 1,1 = 3 \text{ чел.}$

Задача 8. $k_{Об.}^{пр.} = 250 : 2200 = 0,114;$

$$k_{Об.}^{выб.} = (10 + 42 + 120 + 20 + 6) : 2200 = 0,09; k_{Смен.} = 0,09$$

$$k_{Тек.} = (20 + 6) : 2200 \cdot 100\% = 1,2\%; k_{Стаб.} = 1 - (20 + 6) : (2200 + 250) = 0,989.$$

Задача 9. $k_{\text{тек.}}^{\Phi} = (120 + 20) : 1450 \cdot 100\% = 9,7\%$; $k_{\text{тек.}}^{\text{Пл.}} = 9,7 \cdot 0,8 = 7,76\%$

$\Delta\text{О} = (9,7 - 7,76) : 100 \cdot 1450 = 28$ чел.; $\Delta\text{О} = 28 \cdot 12 \cdot 5 = 1680$ тыс руб.

Задача 10. $k_{\text{тек.}}^{2002} = 59 : 2270 \cdot 100\% = 2,6\%$; $k_{\text{тек.}}^{2003} = 64 : 2350 \cdot 100\% = 2,7\%$;

$k_{\text{тек.}}^{2004} = 73 : 2595 \cdot 100\% = 2,8\%$.

$I_{\text{ктек.}}^{2003/2002} = 2,7 : 2,6 = 1,038$; $I_{\text{ктек.}}^{2004/2003} = 2,8 : 2,7 = 1,037$.

В течение последних трех лет наблюдалось возрастание текучести кадров.

$k_{\text{тек.}}^{2005} = 2,8 \cdot 0,75 = 2,1\%$; $\Delta\text{ч} = (2,8 - 2,1) : 100 \cdot 2595 = 18$ чел.

$I_{\text{ПТ}} = T_e^{\text{Пл.}} : T_e^{\text{Баз.}} = (217 \cdot 2595 - 55 \cdot 20) : (217 \cdot 2595 - 73 \cdot 20) = 1,0006$.

Задача 11. Характеристики личностных и деловых качеств и трудового потенциала сотрудника предприятия представлены в таблице.

Таблица

Компонента трудового потенциала работника	Здоровье	0,80
	Нравственность	0,90
	Творческий потенциал	0,40
	Активность	0,63
	Организованность	0,86
	Образованность	1,00
	Профессионализм	0,4
	Ресурсы рабочего времени	1
	Качество трудового потенциала ¹	0,68

Качество трудового потенциала менеджера составляет 67,9% эталонного значения. Слабыми сторонами его социально-экономического портрета являются недостаточные уровни его творческого потенциала, активности и профессионализма.

Задача 12. $q_{\Phi}^A = (10 + 8 + 4 + 5 + 13,5 + 6 + 2 + 20) : 100 = 0,685$

$q_{\Phi}^B = (8 + 7 + 6 + 9 + 6 + 18 + 5 + 12) : 100 = 0,710$

$q_{\Phi}^B = (2 + 10 + 7 + 10 + 15 + 20 + 5 + 4) : 100 = 0,730$

$q_{\Phi}^{\Gamma} = (5 + 6 + 10 + 8 + 7,5 + 16 + 2,5 + 16) : 100 = 0,710$

Предпочтение будет отдано претенденту В благодаря его нравственности, самостоятельности, образованности, профессионализму и аккуратности в работе с документами. Предприятие будет согласно мириться с недостатками его здоровья и невозможностью часто бывать в командировках. Эти недостатки можно компенсировать, повысив значимость соответствующих требований к подчиненному маркетолога.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе итоговой аттестации

¹ $q_{\text{Общ}}^3 = (8 + 18 + 8 + 2,5 + 3 + 12 + 8 + 4) : (10 + 20 + 20 + 4 + 3,5 + 12 + 20 + 4) = 63,5 : 93,5 = 0,679$

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Слушатель показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Слушатель показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Слушатель показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе слушателя выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : учеб.-практ. пособие / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов ; под ред. А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления. - М. : Проспект, 2015. - 58 с. : рис., табл. - ISBN 978-5-392-17787-5	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24834 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 212 с.— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
4	Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с. ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

5	Гаврилова С.В., Иванова-Швец Л.Н. Организация труда персонала. – М: Евразийский открытый институт, 2010. - ISBN 978-5-374-00397-0/ Режим доступа: http://iprbookshop.ru/10740 ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
6	Мотивация трудовой деятельности Евразийский открытый институт Захарова Т.И., Гаврилова С.В. 2010 978-5-374-00388-8 ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
7	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии Дашков и К Скляревская В.А. 2012 978-5-394-01299-0 http://iprbookshop.ru/14073 ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
8	Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли Кемеровский технологический институт пищевой промышленности Масленников П.В., Латков Н.Ю., Ивахин М.П., Михайлов В.Г., Дикарёв В.Н. 2008 978-5-89289-535-4 http://iprbookshop.ru/14380 ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
9	Мотивация и оплата труда Альпина Паблишер Ветлужских Е. 2013 978-5-9614-4407-0 http://iprbookshop.ru/22838 ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
	Афанасьева Е.А. Основы конфликтологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 159 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19276 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
	Конфликтология. Основы конфликтологических знаний. - Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
	Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 217 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5969 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
	Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13151 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

	Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681 .— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
Дополнительная литература			
1	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8597 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26137 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитория для подготовки к итоговой аттестации - специально оборудованный кабинет (компьютерный класс), оснащенный компьютерами, с выходом в сеть Интернет; учебной мебелью: доска, компьютерные столы и стулья для обучающихся и преподавателя.