

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 13:41:52
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрена
в заседании кафедры
24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель  Карх Д.А.



(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Анализ показателей по труду и заработной плате
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Тонких Н.В.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	22
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	22
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	32
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	32
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	34

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование компетенции, направленной на овладение основными методами экономического анализа показателей по труду и заработной плате: численность, затраты на персонал, организация и нормирование труда, производительность и трудоемкость труда. Изучение современных инструментов анализа и управления эффективностью труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
Экзамен, Курсовая работа	252	48	24	24	177	7

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	
ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом	ИД-1.ПК-2 Знать Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права Порядок формирования, ведения банка данных о персонале

организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда
Основы документооборота и документационного обеспечения
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Организационную структуру организации
Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации
Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
Основы налогового законодательства Российской Федерации
Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
Правила ведения деловой переписки
Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых

	<p>отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
---	---

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Сбора и проверки личных документов работников Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений Организации документооборота по учету и движению персонала Организации представления документов по персоналу в государственные органы Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профес-сиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
---	--

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Определять параметры и критерии оценки и аттестации персоналаОпределять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестацииВыделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестацииВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхОпределять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персоналаОпределять мотивационные факторы проведения оценки персоналаСоставлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетовОбеспечивать документационное сопровождение аттестации персоналаОбеспечивать организационное сопровождение оценки персоналаОбеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персоналаОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке трудаПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровОпределять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персоналаСистематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персоналаОбеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководствомПользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персоналаРазрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценкиСоблюдать нормы этики делового общения
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда 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 адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: 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) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 7		225					
Тема 1.	ПК-2 Теоретические основы проведения анализа и систематизации документов и информации: уровни, технологии, методики	15	2		2	11	
Тема 2.	ПК-2; Методы учета и анализа показателей по труду	24	2		2	20	
Тема 3.	ПК-2; ПК-3; ПК-4 Анализ численности, состава и движения персонала	24	2		2	20	
Тема 4.	ПК-3; ПК-8; Методы анализа производственной интенсивности, напряженности и производительности труда	36	4		4	28	
Тема 5.	ПК-3; ПК-8 Анализ состояния организации и нормирования труда.	32	2		2	28	
Тема 6.	ПК-2; ПК-7 Анализ организации оплаты труда и затрат на персонал	38	4		4	30	
Тема 7.	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 Анализ организации работы с персоналом	28	4		4	20	
Тема 8.	ПК-9; Анализ эффективности корпоративной социальной политики на основе комплексной оценки эффективности использования труда	28	4		4	20	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-3	Тест (Приложение 4)	Контрольная точка 1. Тест состоит из 14 вопросов: 8 открытых и 6 закрытых вопросов	От 0 до 14 баллов (1 балл за каждый правильный ответ)
Темы 4-6	Тест (Приложение 4)	Контрольная точка 2. Тест состоит из 14 вопросов: 9 открытых и 5 закрытых вопросов	От 0 до 14 баллов (1 балл за каждый правильный ответ)
Темы 7-8	Тест (Приложение 4)	Контрольная точка 3. Тест состоит из 12 вопросов: 5 открытых и 7 закрытых вопросов	От 0 до 12 баллов (1 балл за каждый правильный ответ)
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
7 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (Приложение 5)	2 теоретических вопроса и 1 задача	100 баллов

<p>7 семестр (КР)</p>	<p>Курсовая работа</p>	<p>Перечень курсовых работ (Приложение 3), Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине (Приложение 7)</p>	<p>1. Оценки "отлично" заслуживает студент полностью раскрывший тему работы, структура и объем работы соответствует требованиям рекомендаций, аналитические таблицы составлены грамотно, трудовые показатели рассчитаны без ошибок, список литературы не менее 25 источников и на них есть ссылка в тексте. В рекомендательной части есть экономическое обоснование мероприятий. 2. Оценки "хорошо" заслуживает студент, выполнивший работу с незначительными замечаниями. 3. Оценки "удовлетворительн о" заслуживает студент, выполнивший требования к курсовой на 50% 2. Оценки "неудовлетворител ьно" заслуживает студент не выполнивший более 50 % требований методических рекомендаций. Тема работы не раскрыта, содержание не</p>
---------------------------	------------------------	---	---

			соответствует названию, в работе устаревшие аналитические данные, плагиат.
--	--	--	--

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. ПК-2 Теоретические основы проведения анализа и систематизации документов и информации: уровни, технологии, методики

Объективная необходимость и особенности аналитической работы в управлении персоналом. Информационная база для аналитики, в том числе нормативно-правовая. Система трудовых показателей, ее место и взаимосвязь с общей системой экономических показателей организации. Уровни анализа трудовых показателей: макро-; мезо-; микро. Конкурентная разведка, бенчмаркинг. Предмет анализа трудовых показателей на уровне организации: численность, состав и движение персонала; нормирование и организация труда; производительность труда; организация оплаты труда и затраты на персонал; организация кадровой работы; реализация корпоративной социальной политики.

Тема 2. ПК-2; Методы учета и анализа показателей по труду

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Алгоритм организации аналитической работы. Принципы и этапы аналитической работы. Оформление результатов анализа в виде аналитических таблиц, графиков и пояснительных записок. Методы анализа трудовых показателей: сравнение, расчленение и обобщение, расчета, личных наблюдений, математической статистики, графический, балансовый и др. Возможности использования методики SWOT анализа в анализе трудовых показателей. Специальные приемы анализа: группировка, метод цепной подстановки, построение аналитических таблиц. Виды анализа трудовых показателей: по времени проведения, по периодичности изучения отчетных данных, по частоте проведения, по охвату анализируемых объектов, по оформлению результатов, по базе оценки результатов деятельности, по количеству и взаимосвязи показателей. Задачи оперативного анализа трудовых показателей: контроль выполнения заданий, определение величины отклонений по показателям.

Тема 3. ПК-2; ПК-3; ПК-4 Анализ численности, состава и движения персонала

Задачи и этапы проведения анализа численности, состава и движения персонала. Подготовка, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу. Формы учета и отчетности, используемые при анализе численности, состава и движения персонала. Анализ структуры, планов и вакансий организации по должностям (профессиям, специальностям). Анализ обеспеченности и укомплектованности кадров. Анализ структуры кадров по полу, возрасту и категориям персонала. Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала. Анализ движения и текучести кадров. Выявление причин текучести кадров и абсентеизма. Анализ состояния дисциплины труда в организации. Разработка предложений по оптимизации численности и состава персонала, управления движением кадров.

Тема 4. ПК-3; ПК-8; Методы анализа производственной интенсивности, напряженности и производительности труда

Методы учета и анализа показателей производительности труда. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. Современные формы учета производительности труда персонала. Влияние производительности на основные экономические показатели организации. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Использование при анализе различных методов измерения производительности труда: стоимостной, натуральной, трудовой. Анализ показателей часовой, дневной, годовой выработки основных рабочих, связь этих показателей с использованием рабочего времени в течение смены, недели, месяца, года. Влияние производительности труда на объем производства (реализации). Выявление резервов повышения производительности труда. Анализ влияния структуры и постоянства кадров на показатели производительности труда. Факторный анализ производительности труда. Анализ соотношения показателей выработки в расчете на основных рабочих, рабочих и всех работающих. Анализ показателей изменения трудоемкости продукции. Методика разработки интегральных систем оценки эффективности труда на предприятии. Выявление резервов повышения производительности труда. Определение возможностей экономии рабочей силы за счет: повышения уровня механизации и автоматизации производства, внедрения прогрессивной технологии, повышения уровня квалификации кадров, улучшения их структуры, повышения уровня дисциплины труда, сокращения текучести кадров, улучшения условий труда, совершенствования оплаты и стимулирования труда работников, повышения их квалификации. Алгоритм разработки планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда.

Тема 5. ПК-3; ПК-8 Анализ состояния организации и нормирования труда.

Задачи анализа состояния организации и нормирования труда на предприятии. Информационная база для проведения анализа организации и нормирования труда.

Анализ особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах. Анализ состояния нормирования труда и качества норм. Показатели состояния нормирования труда: степень охвата работ и работающих нормирования труда, состав и структура норм, удельный вес научно-обоснованных норм, средний процент выполнения норм выработки рабочими-сдельщиками с распределением их по степени выполнения норм. Определение уровня выполнения норм по сменному и фактически отработанному времени. Выявление причин невыполнения норм труда отдельными рабочими. Анализ эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации. Выявление резервов роста качества нормирования труда и направлений совершенствования организации труда.

Тема 6. ПК-2; ПК-7 Анализ организации оплаты труда и затрат на персонал

Задачи анализа организации оплаты труда и затрат на персонал. Анализ нормативно-методических документов по вопросам оплаты и организации труда персонала. Методы учета и анализа показателей по заработной плате. Анализ современных систем оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда в организациях, форм материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала. Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала. Проведение мониторинга заработной платы на рынке труда. Анализ средней заработной платы в организации, оценка ее конкурентоспособности. Анализ уровня оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям. Оценка влияний отдельных факторов на отклонения фактических расходов по фонду заработной платы. Анализ состава и структуры затрат на персонал. Анализ затрат на персонал в расчете на одного сотрудника и на один отработанный час, расчет рентабельности труда. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.

Тема 7. ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 Анализ организации работы с персоналом

Анализ правил, процедур и порядка проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала. Методика анализа успешных корпоративных практик, результатов и эффективности работы по адаптации и стажировке персонала. Показатели эффективности организации подбора кадров. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству. Оценка эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, подготовка предложений по совершенствованию. Методика оценки эффективности обучения персонала. Основные подходы к оценке эффективности работы кадровой службы организации.

Тема 8. ПК-9; Анализ эффективности корпоративной социальной политики на основе комплексной оценки эффективности использования труда

Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности. Интегральные методики оценки эффективности социальных инвестиций.

Влияние социально-трудовых показателей на экономические и финансовые показатели деятельности организации.

Анализ соотношений инвестиций в социальную политику с динамикой объема реализации, объема производства, рентабельности, прибыли, себестоимости.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. ПК-2; Методы учета и анализа показателей по труду

Формы проведения семинаров: дискуссия, письменная творческая работа (мозговой штурм, презентация проекта).

Основные вопросы для дискуссии:

- 1) Проверка достоверности, экономической обоснованности и взаимной согласованности расчетных и фактических трудовых показателей?
- 2) Возможные проблемы на этапе сбора и проверки учетно-отчетных данных, их систематизации и обработки?
- 3) Система социальной и экономической информации в трудовой сфере. Формы текущей отчетности по труду?

Задание для письменной творческой работы изложено в п.10 РП:

Тема 3. ПК-2; ПК-3; ПК-4 Анализ численности, состава и движения персонала

Формы проведения семинаров: дискуссия, ситуационные задачи (кейсы).

Основные вопросы для дискуссии:

1. Анализ обеспеченности предприятия персоналом?
2. Анализ структуры кадров по полу, возрасту, уровню образования. Анализ профессионально-квалификационного состава персонала по категориям?
3. Анализ движения и текучести кадров.
4. Анализ состояния дисциплины труда?
5. Определение возможностей экономии рабочей силы от мероприятий по оптимизации численности и совершенствования управления движением персонала?

Решение кейс-заданий:

Решение кейс-заданий из соответствующего раздела сборника кейс-заданий «Анализ показателей экономики труда», Тонких Н.В. Выдается студентам преподавателем.

Тема 4. ПК-3; ПК-8; Методы анализа производственной интенсивности, напряженности и производительности труда

Основные вопросы для дискуссии:

1. Информационная база анализа показателей производительности труда?
2. Использование при анализе различных методов измерения производительности труда: стоимостной, натуральный, трудовой?
3. Анализ трудоемкости продукции?
4. Анализ показателей часовой, дневной, годовой выработки?
5. Анализ факторов и оценка резервов роста производительности труда?
6. Влияние производительности труда на объем производства (реализации) и финансовые показатели организации.

Решение кейс-заданий:

Решение кейс-заданий из соответствующего раздела сборника кейс-заданий «Анализ показателей экономики труда», Тонких Н.В. Выдается студентам преподавателем.

Тема 5. ПК-3; ПК-8 Анализ состояния организации и нормирования труда.

Формы проведения семинаров: дискуссия, ситуационные задачи (кейсы).

Основные вопросы для дискуссии:

1. Сущность системы нормирования труда и ее элементы?
2. Информационная база анализа организации и нормирования труда?
3. Показатели для оценки состояния системы нормирования труда?

Решение кейс-заданий:

Решение кейс-заданий из соответствующего раздела сборника кейс-заданий «Анализ показателей экономики труда», Тонких Н.В. Выдается студентам преподавателем.

Тема 6. ПК-2; ПК-7 Анализ организации оплаты труда и затрат на персонал

Формы проведения семинаров: дискуссия, ситуационные задачи (кейсы), письменное творческое задание (мозговой штурм, исследовательская работа, презентационный проект).

Основные вопросы для дискуссии:

1. Анализ нормативных и методических документов по вопросам оплаты и организации труда персонала
2. Анализ состава и структуры ФЗП, ФОТ и затрат на персонал ?
3. Оценка эффективности применяемых форм и систем заработной платы?
4. Анализ обоснованности минимальной заработной платы работников предприятия?
5. Анализ средней заработной платы и ее дифференциации по категориям персонала?

Решение кейс-заданий:

Решение кейс-заданий из соответствующего раздела сборника кейс-заданий «Анализ показателей экономики труда», Тонких Н.В. Выдается студентам преподавателем.

Задание для письменной творческой работы:

Цель задания: дать экспертное заключение об эффективности применяемой системы оплаты труда в организации и разработать рекомендации по ее совершенствованию.

Задание групповое, студенты разбиваются на 3-4 группы.

Экспертное заключение готовится на основе пакета документов, характеризующих систему оплаты труда реальной организации: выписки из устава и положения об оплате труда; отчетность по составу и движению персонала; данные о средней заработной плате по категориям персонала; результаты анкетирования персонала по проблемам организации оплаты труда.

Пакет документов выдается преподавателем.

Тема 7. ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 Анализ организации работы с персоналом

Основные вопросы для дискуссии:

1. Анализ корпоративных практик организации работы по адаптации и стажировке персонала?
2. Оценка эффективности обучения и развития персонала: актуальность и сложности?
3. Ключевые КРІ в деятельности службы по управлению персоналом?

Презентационный проект (доклады):

1. Анализ эффективности оценки персонала в организации, взаимосвязь аттестации персонала с условиями оплаты труда.
2. Анализ организации развития и обучения персонала.
3. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.
4. Оценка эффективности взаимодействия структурных подразделений входящих в систему управления персоналом.
5. Вклад работы службы по управлению персоналом в экономические результаты деятельности организации.

Решение кейс-заданий:

Решение кейс-заданий из соответствующего раздела сборника кейс-заданий «Анализ показателей экономики труда», Тонких Н.В. Выдается студентам преподавателем.

Тема 8. ПК-9; Анализ эффективности корпоративной социальной политики на основе комплексной оценки эффективности использования труда

Основные вопросы для дискуссии:

1. Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.
2. Влияние мероприятий корпоративной социальной политики на эффективность труда.
3. Интегральные системы оценки эффективности корпоративной социальной политики.

Решение кейс-заданий.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. ПК-2; Методы учета и анализа показателей по труду

Самостоятельная работа предусмотрена по всем темам дисциплины. Выполняется на основе методических указаний по самостоятельной работе.

Тема 3. ПК-2; ПК-3; ПК-4 Анализ численности, состава и движения персонала

Изучение основной и дополнительной литературы. Решение кейс-заданий для самостоятельной работы.

Тема 4. ПК-3; ПК-8; Методы анализа производственной интенсивности, напряженности и производительности труда

Изучение основной и дополнительной литературы. Решение кейс-заданий для самостоятельной работы.

Тема 5. ПК-3; ПК-8 Анализ состояния организации и нормирования труда.

Изучение основной и дополнительной литературы. Решение кейс-заданий для самостоятельной работы.

Тема 6. ПК-2; ПК-7 Анализ организации оплаты труда и затрат на персонал

Изучение основной и дополнительной литературы. Решение кейс-заданий для самостоятельной работы.

Тема 7. ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 Анализ организации работы с персоналом

Изучение основной и дополнительной литературы. Решение кейс-заданий для самостоятельной работы.

Тема 8. ПК-9; Анализ эффективности корпоративной социальной политики на основе комплексной оценки эффективности использования труда

Изучение основной и дополнительной литературы.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
В электронном портфолио обучающегося <http://portfolio.usue.ru> курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 608 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2083557>

3. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 521 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/542523>

4. Александров О.А., Егоров Ю.Н. Экономический анализ [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 288 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2078404>

Дополнительная литература:

2. Тонких Анализ показателей по труду и заработной плате. Тесты. Тест 1. Теоретические основы проведения анализа и систематизации документов и информации: уровни, технологии, методики [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312a/38.docx>

3. Тонких Анализ показателей по труду и заработной плате. Тесты. Тест 3. Анализ численности, состава и движения персонала [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312a/40.docx>

4. Тонких Анализ показателей по труду и заработной плате. Тесты. Тест 2. Методы учета и анализа показателей по труду [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 6 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202312a/39.docx>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

К экзамену

1. Сущность и задачи анализа трудовых показателей.
2. Уровни анализа трудовых показателей
3. Особенности анализа трудовых показателей на мезо-уровне. Бенчмаргинг.
4. Принципы организации аналитической работы в социально-трудовой сфере.
5. Этапы и методы анализа трудовых показателей.
6. Оперативный анализ и особенности его проведения.
7. Экстенсивные и интенсивные показатели использования труда и их анализ.
8. Анализ уровня и динамики производительности труда.
9. Анализ показателей часовой, дневной и годовой выработки рабочих.
10. Анализ и обоснование размера минимальной заработной платы в организации.
11. Анализ показателей трудоемкости продукции.
12. Анализ эффективности применения систем премирования.
13. Анализ влияния внешних факторов на динамику трудоемкости.
14. Анализ затрат на оплату труда по составу и структуре.
15. Анализ использования рабочего времени и его влияния на производительность труда.
16. Анализ движения и текучести кадров.
17. Анализ профессионально-квалификационной структуры кадров.
18. Анализ влияния структуры и постоянства кадров на производительность труда.
19. Анализ организации работы по нормированию труда на предприятии.
20. Анализ качества норм на предприятии.
21. Анализ состава и структуры персонала.
22. Анализ влияния факторов на производительность труда.
23. Анализ нормативного хозяйства в организации.
24. Обоснование экономической эффективности мероприятий по росту производительности труда.
25. Анализ сферы нормирования труда.
26. Анализ состояния охраны труда в организации.
27. Источники информации анализа численности и состава персонала.
28. Анализ организации труда на предприятии. Цели, задачи, источники информации.
29. Анализ обеспеченности и укомплектованности организации персоналом.
30. Анализ процедур оценки персонала, используемых в организации.
31. Анализ работы по подготовке и повышению квалификации персонала.
32. Анализ выплат социального характера.
33. Анализ мотивов увольнения работников.
34. Анализ оплаты труда за отработанное время.
35. Анализ эффективности организации кадровой работы.
36. Оптимизация бюджета затрат на персонал.
37. Анализ состояния дисциплины труда.
38. Анализ влияния структуры производственной программы на производительность труда.
39. Анализ уровня выполнения и напряженности норм.
40. Анализ уровня, динамики и структуры средней заработной платы.
41. Анализ внутри производственных резервов роста производительности труда.
42. Анализ использования рабочего времени.
43. Анализ эффективности систем и форм оплаты труда.
44. Анализ организации работы с персоналом на предприятии.
45. Метод экспертных оценок и его использование в анализе трудовых показателей.
46. Анализ оплаты труда за неотработанное время.
47. Анализ влияния роста производительности труда на конечные результаты работы предприятия.
48. Анализ условий труда на предприятии.

49. Трудовые показатели в системе сбалансированных показателей.
50. Методика интегральной оценки эффективности труда в организации.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Примерные практические задания к экзамену

Задание 1(ПК-2)

К какому типу информации относится Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

- А) К отчетной
- Б) К экономической
- В) К учетной
- Г) К нормативной

Задание 2 (ПК-3)

Какой показатель используется при анализе результатов оценки и аттестации персонала?

- А) Текучесть кадров
- Б) Доля персонала с высшим профессиональным образованием
- В) Доля сотрудников, соответствующих квалификационным требованиям
- Г) Средний размер премии по результатам труда

Задание 3 (ПК-4)

Каким показателем можно оценить эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры?

- А) Затраты на мероприятия по развитию персонала
- Б) Доля вакансий для руководителей
- В) Процент должностных повышений среди сотрудников, участвующих в программах повышения квалификации
- Г) Количество заявок на профессиональное обучение

Задание 4 (ПК-5)

С помощью какого показателя возможно оценить эффективность мероприятий по обучению персонала?

- А) Доля сотрудников, повысивших результаты труда после обучения
- Б) Затраты на мероприятия по обучению персонала
- В) Состав внешних провайдеров повышения квалификации сотрудников
- Г) Доля он-лайн программ повышения квалификации

Задание 5 (ПК-9)

Какой критерий отсутствует в системе показателей оценки эффективности корпоративной социальной политики?

- А) инвестиции в кибербезопасность
- Б) социальные инвестиции и эффективность расходов на оплату труда
- В) социальные показатели найма и развития персонала
- Г) показатели расходов на природоохранную деятельность

Задание 6 (ПК-6)

Численность организации – 700 чел., в отчетном периоде на испытательный срок принято 70 сотрудников, из них уволились по собственному желанию до окончания испытательного срока 14 чел.. Рассчитайте процент текучести кадров среди сотрудников на испытательном сроке.

Задание 7 (ПК-7)

Исходные данные:

Элементы фонда заработной платы	Базисный год, млн. р.	Отчётный год, млн. р.
Оплата сдельщиков по сдельным расценкам, всего	100,29	108,32
в т. ч. по прямой сдельщине	21,56	22,74
по премиальной сдельщине	78,73	85,58
Оплата повременщиков по тарифным ставкам (окладам)	51,65	52,04
Итого тарифный фонд заработной платы рабочих:		
Премии сдельщикам	23,07	24,00
Премии повременщикам	13,79	13,80
Доплата сдельщика в связи с отклонениями от нормальных условий труда	0,23	0,15
Итого часовой фонд заработной платы:		
Доплата за работу в сверхурочное время	0,20	0,25
Итого дневной фонд заработной платы		
Оплата отпусков	20,06	20,20
Прочие доплаты	12,88	13,52
Итого годовой фонд заработной платы		

Определить: недостающие в таблице показатели; удельный вес всех элементов оплаты в общем фонде заработной платы рабочих; изменения в структуре фонда заработной платы в отчётном году по сравнению с базисным периодом.

Проанализировать полученные результаты, дать оценку сложившейся структуре фонда оплаты труда и предложения по её улучшению.

Задание 8 (ПК- 7)

Исходные данные:

Показатели	Базисный год	Отчетный год
1. Объем реализации продукции, тыс.р.	26481	28624
2. Прибыль, тыс.р.	6620	7442
3.Отработано чел.-часов	204100	178314
4. Численность работающих, чел.	130	113
5. Объем затрат на рабочую силу, тыс. р.	7149,9	9213,4
6. Доля затрат на рабочую силу в объеме реализации (в %)		
7. Объем затрат на одного сотрудника		
8. Затраты на персонал в расчете на один отработанный час		
9. Рентабельность труда		

Определить:

долю затрат на рабочую силу в объеме реализации;
объем затрат, приходящихся на одного работающего;
затраты, приходящиеся на один отработанный час;
рентабельность труда;
изменение показателей.

Проанализировать полученные данные и сделать вывод об эффективности использования персонала на предприятии.

Задание 9 (ПК- 8)

Исходные данные:

Показатели	Базисный год	Отчётный год
Среднесписочная численность ППП, чел.	6069	6055
Чистая продукция, млн. руб.	226,4	231,1
Объём товарной продукции в оптовых ценах предприятия, млн. руб.	948,8	866,8
Выработка ЧП на 1 работника промышленно-производственного персонала, тыс. руб.		
Выработка товарной продукции на 1 работника ППП, тыс. руб.		

Определить:

выработку на 1 работающего;

рост объёма производства, численности работающих и производительности труда в отчётном году по сравнению с базисным периодом;

абсолютный прирост объёма производства за счёт роста производительности труда;

удельный вес прироста продукции за счёт повышения производительности труда и численности работающих;

относительное изменение численности при условии сохранения выработки в отчётном периоде на уровне базового года;

сделать вывод об изменении структуры продукции.

Результаты расчётов оформить в таблице и дать анализ роста производительности труда и его влияния на объём производства продукции.

Задание 10 (ПК- 8)

Исходные данные:

Показатели	Базисный год	Отчётный год
1. Численность промышленно - производственного персонала, чел. из них: рабочие служащие / руководители, специалисты /	26085 20984 5101	26073 20974 5099
2. Из общего числа рабочих численность: рабочих – сдельщиков рабочих – повременщиков	10612 10372	10614 10360
3. Численность рабочих, труд которых нормируется, чел. Из них: рабочих – сдельщиков рабочих – повременщиков	20066 10590 9476	20092 10614 9478
4. Общее число нормируемого времени, отработанного всеми рабочими, тыс. чел.-часов из них: рабочими – сдельщиками рабочими – повременщиками	30418 15383 15035	31839 16112 15727
5. Общее число рабочего времени, отработанного рабочими, тыс. чел.-часов из них рабочими – сдельщиками рабочими – повременщиками	39137 20383 18754	40500 20712 19788

Определить:

- изменение показателей;
- уровень охвата рабочих нормированием труда в базисном и отчетном периодах;
- уровень охвата работ нормированием труда в базисном и отчетном периодах;
- динамику этих показателей.

Проанализировать полученные результаты и дать оценку уровня охвата работ и рабочих нормированием труда и свои предложения по его расширению.

Задание 5 – Анализ влияния структуры производственной программы и её изменения на производительность труда

Исходные данные:

Показатели	Базисный год	Отчётный год
Объём товарной продукции, млн. руб.	1683,8	1732,8
Трудоёмкость продукции по нормам базисного года, тыс. нормо-час.	2922,4	2910,3
Выполнение норм выработки, %	122,0	120,0
Фонд рабочего времени 1 рабочего в год, часов	1759	1756
Численность промышленно – производственного персонала, чел.	1980	1988

Определить: удельную трудоёмкость продукции в базисном и отчетном году; по всем показателям отклонения в % ; трудоёмкость фактически изготовленной продукции по базисным нормам при сохранении структуры производственной программы базисного года; снижение трудоёмкости продукции за счёт изменения структуры производственной программы в отчетном году; экономию численности работников и рост производительности труда за счёт изменения структуры производственной программы в отчетном году.

Результаты расчетов представить в таблице и дать анализ влияния изменения структуры производственной программы на производительность труда.

Задание 6. – Анализ использования рабочего времени

Исходные данные:

Показатели	Базисный год	Отчётный год
Среднесписочная численность рабочих, чел.	908	887
Календарный фонд рабочего времени, дней	365	366
Число праздничных и выходных дней	102	104
Номинальный фонд рабочего времени		
Невыходы на работу, всего дней		
В том числе:		
Ежегодные отпуска	17,1	17,8
Отпуска по учёбе	0,4	0,5
Болезни	11,3	14,1
Отпуска в связи с родами	2,0	2,1
Др. неявки, разрешённые законом	5,0	3,8
Невыходы с разрешения администрации	0,8	1,1
Прогоулы	0,4	0,7
Число дней невыходов на работу (забастовки)	-	0,8
Целодневные простои	-	0,2
Полезный фонд рабочего времени, дней (Явочный)		
Номинальная продолжительность рабочего дня, час	8,2	8,2

Регламентированные перерывы и сокращения длительности рабочего дня, час.	<i>0,04</i>	
В том числе:		
Для занятых на тяжёлых и вредных работах	<i>0,02</i>	<i>0,01</i>
Для подростков	<i>0,01</i>	<i>0,01</i>
Предпраздничные дни	<i>0,01</i>	<i>0,01</i>
Сверхурочное время, час.	<i>4,35</i>	<i>5,58</i>
Полезный фонд рабочего времени 1 рабочего в год, час.		
Фактическая средняя продолжительность рабочего дня, час.		

Определить: отсутствующие в таблице показатели; динамику показателей; относительное увеличение (уменьшение) численности рабочих в связи с изменением эффективного фонда рабочего времени и соответствующее изменение производительности труда; сумму недополученной продукции в связи с изменениями в использовании рабочего времени, если часовая выработка продукции на 1 рабочего составила в отчётном году 2 530 руб.

Проанализировать состояние использования рабочего времени на предприятии и дать свои предложения по использованию выявленных резервов экономии времени.

7.3.3. Перечень курсовых работ

1. Сравнительный анализ трудовых показателей организации с трудовыми показателями аналогичных организаций отрасли и региона.
 2. Анализ выполнения планов по трудовым показателям: численность, организация и нормирование труда, затраты на персонал, производительность.
 3. Анализ состояния нормирования труда рабочих.
 4. Анализ состояния нормирования труда руководителей, специалистов и служащих.
 5. Анализ организации нормирования труда на предприятии.
 6. Анализ организации планирования трудоемкости производственной программы.
 7. Анализ производительности труда, выявление резервов ее повышения.
 8. Анализ эффективности использования рабочего времени в организации.
 9. Анализ эффективности использования трудового потенциала организации.
 10. Анализ кадрового и интеллектуального капитала организации.
 11. Анализ организации управления дисциплиной труда, оценка ее состояния.
 12. Анализ фонда заработной платы и выплат социального характера.
 13. Анализ эффективности применения форм и систем оплаты труда.
 14. Анализ структуры заработной платы по категориям персонала.
 15. Анализ премиальных систем и экономической обоснованности их применения.
 16. Анализ структуры бюджета расходов на персонал и его исполнения.
 17. Анализ внешнего рынка труда в отношении производительности, условий и организации труда.
 18. Оценка конкурентоспособности ставок оплаты труда организации к показателям региональных рынков заработной платы для различных категорий персонала. Анализ экономических затрат, связанных с выполнением условий коллективного договора.
 19. Анализ системы стимулирования труда персонала.
 20. Анализ затрат на маркетинг и найм персонала.
 21. Анализ организации стратегического планирования в системе управления персоналом.
 22. Анализ работы по планированию трудовых показателей в организации.
 23. Анализ организации процедур бюджетирования затрат на персонал.
 24. Анализ организации учета социально-трудовых показателей.
 25. Анализ эффективности системы управления персоналом в организации.
 26. Анализ организационной структуры управления и штатного расписания организации.
 27. Анализ системы планирования количественной и качественной потребности в персонале.
 28. Анализ соответствия фактической численности персонала оптимальной (необходимой и достаточной).
 29. Анализ кадрового состава и движения персонала в организации.
 30. Анализ высвобождения и перераспределения персонала в организации.
 31. Анализ кадровой политики организации.
 32. Анализ организации развития и обучения персонала.
 33. Анализ корпоративной культуры организации, ее влияния на социально-экономические показатели деятельности организации.
 34. Аудит эффективности кадровой работы в организации.
 35. Аудит эффективности использования рабочих мест в организации.
 36. Аудит системы обучения персонала
 37. Аудит эффективности использования рабочего времени
 38. Аудит системы компенсаций в организации.
 39. Аудит социально-трудовых отношений в организации.
- Другие, по согласованию с преподавателем

**Приложение 7
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики труда
и управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ
по дисциплине
АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

Общие требования.

Работа представляется в сроки, зафиксированные в учебном плане. Следует сдавать работу как можно раньше, чтобы в случае необходимости доработки было время для ее повторного представления.

Первый этап выполнения работы – заполнение заявления на утверждение темы.

Каждая курсовая работа **должна быть защищена** на кафедре в установленные сроки. В случае затруднения при выполнении курсовой работы необходимо обратиться за консультацией к научному руководителю на кафедре «Экономики труда и управления персоналом».

Части курсовой работы должны быть тесно увязаны между собой. Теоретическая, аналитическая и рекомендательная части должны иметь свое название. Анализ во второй главе должен проводиться по методике, разработанной в первой главе, а рекомендации в третьей должны быть направлены на устранение недостатков, выявленных в ходе анализа показателей во второй главе. Курсовая работа пишется от третьего лица единственного числа (например, «...автор считает, что...») или от первого лица множественного числа (например, «По-нашему мнению,...»). Стиль написания работы – повествовательный, вопросы в курсовой работе не задаются.

Цель курсовой работы.

Целью курсовой работы является расширение и закрепление теоретических знаний по данной дисциплине, овладение практическими навыками по отдельным вопросам анализа и планирования трудовых показателей, сбора и анализа теоретического и практического материала, выработки и обоснования предложений по решению проблемы.

Выбор темы работы.

Тема курсовой работы выбирается самостоятельно при соблюдении следующих условий: если несколько магистрантов выполняют работу по материалам одной и той же организации, то должны быть выбраны разные темы.

Возможна самостоятельная формулировка темы курсовой работы, но в этом случае тема работы **обязательно** согласовывается с научным руководителем.

Студенты дневной формы обучения после согласования темы курсовой работы заполняют заявление на выполнение курсовой, сдают его на кафедру.

В случае затруднения при выполнении курсовой работы необходимо обратиться за консультацией к научному руководителю на кафедре «Экономики труда и управления персоналом». **По согласованию с преподавателем возможно утверждение темы не из представленного списка.**

1. Сравнительный анализ трудовых показателей организации с трудовыми показателями аналогичных организаций отрасли и региона.
2. Анализ выполнения планов по трудовым показателям: численность, организация и нормирование труда, затраты на персонал, производительность.
3. Анализ состояния нормирования труда рабочих.
4. Анализ состояния нормирования труда руководителей, специалистов и служащих.
5. Анализ организации нормирования труда на предприятии.
6. Анализ организации планирования трудоемкости производственной программы.
7. Анализ производительности труда, выявление резервов ее повышения.
8. Анализ эффективности использования рабочего времени в организации.
9. Анализ эффективности использования трудового потенциала организации.
10. Анализ кадрового и интеллектуального капитала организации.

11. Анализ организации управления дисциплиной труда, оценка ее состояния.
12. Анализ фонда заработной платы и выплат социального характера.
13. Анализ эффективности применения форм и систем оплаты труда.
14. Анализ структуры заработной платы по категориям персонала.
15. Анализ премиальных систем и экономической обоснованности их применения.
16. Анализ структуры бюджета расходов на персонал и его исполнения.
17. Анализ внешнего рынка труда в отношении производительности, условий и организации труда. *(выполняется на примере 1-2 профессий или должностей, относящихся к ключевым или массовым для организации, по материалам которой проводится исследование)*
18. Оценка конкурентоспособности ставок оплаты труда организации к показателям региональных рынков заработной платы для различных категорий персонала *(выполняется на примере 10-15 профессий или должностей штатного расписания, относящихся к ключевым или массовым для организации, по материалам которой проводится исследование)*
19. Анализ экономических затрат, связанных с выполнением условий коллективного договора.
20. Анализ системы стимулирования труда персонала.
21. Анализ затрат на маркетинг и найм персонала.
22. Анализ организации стратегического планирования в системе управления персоналом.
23. Анализ работы по планированию трудовых показателей в организации.
24. Анализ организации процедур бюджетирования затрат на персонал.
25. Анализ организации учета социально-трудовых показателей.
26. Анализ эффективности системы управления персоналом в организации.
27. Анализ организационной структуры управления и штатного расписания организации.
28. Анализ системы планирования количественной и качественной потребности в персонале.
29. Анализ соответствия фактической численности персонала оптимальной (необходимой и достаточной).
30. Анализ кадрового состава и движения персонала в организации.
31. Анализ высвобождения и перераспределения персонала в организации.
32. Анализ кадровой политики организации.
33. Анализ организации развития и обучения персонала.
34. Анализ корпоративной культуры организации, ее влияния на социально-экономические показатели деятельности организации.
35. Аудит эффективности кадровой работы в организации.
36. Аудит эффективности использования рабочих мест в организации.
37. Аудит системы обучения персонала
38. Аудит эффективности использования рабочего времени
39. Аудит системы компенсаций в организации.
40. Аудит социально-трудовых отношений в организации.

Структура и содержание курсовой работы. Курсовая работа должна содержать следующие разделы:

Введение (1-2 стр.).

Во введении студент должен:

- доказать актуальность выбранной темы, ее значение для развития анализируемой организации, обосновать свой выбор данной темы;
- сформулировать цель курсовой работы;

- определить задачи курсовой работы;
 - отразить объект и предмет исследования курсовой работы;
 - перечислить методы, которые используются студентом в процессе исследования;
 - указать информационную базу анализа (следует кратко перечислить виды литературы, документов, на основе которых выполнялась теоретическая и практическая части работы. Например: нормативно-правовые акты, монографии, учебные пособия и публикации периодических изданий по организации и нормированию труда; внутренние регламенты и отчетность ООО «.....», результаты наблюдений (хронометража и фотографии рабочего дня), проведенных автором работы);
- закончить введение необходимо фразой: **«Курсовая работа состоит из введения, трех глав, заключения. Содержит ... таблиц, рисунков, ... приложений. Список литературы состоит из ... источников. Общий объем курсовой работы ... страниц».**

Первая глава. Теоретическая (5-8 стр.).

Данный раздел предполагает изучение методики анализа в рамках выбранной темы. Глава не разбивается на пункты, по объему текста не должна превышать 8 страниц. Название первой главы должно начинаться со слов: «1 МЕТОДИКА АНАЛИЗА». Вместо многоточия подставляется название темы работы.

Теоретическая глава должна содержать **ТОЛЬКО** методику исследования по изучаемой проблеме. Методикой экономического анализа называют совокупность приемов и способов, которые применяются при изучении хозяйственных процессов. То есть, **в 1 главе следует написать инструкцию по проведению анализа одного из направлений управления персоналом, который сформулирован в теме курсовой работы.** Она должна носить универсальный характер, подходить для использования в любой организации, в любой период времени и наиболее полно отражать ситуацию по выбранной теме анализа, быть независимой от трудностей сбора некоторых показателей.

Методика анализа составляется самостоятельно на основе методических подходов, содержащихся в специальной литературе по экономике труда и управлению персоналом, интернет-источниках. Ссылки на источники обязательны.

Методика анализа по каждой из предложенных тем должна состоять из следующих разделов, которые написаны логичным текстом без выделения пунктов:

1. Ключевые понятия (1-3 абзаца).

Представляется определение ключевых понятий, используемых в процессе анализа, в алфавитном порядке, наподобие глоссария. Определение выбирается на основе изучения трактовок различных авторов, возможна самостоятельная, авторская формулировка. Например, по теме «Анализ оптимальности затрат на персонал» ключевыми понятиями будут «затраты на персонал» и «оптимальность затрат».

2. Цель и задачи анализа.

Цель и задачи анализа будут отличаться от цели и задач курсовой работы, указанных во введении. Так, например, целью курсовой работы может служить «анализ организации нормирования труда в ОАО «Уралмашзавод» и поиск путей его совершенствования». Тогда целью анализа будет «оценка работы коллектива предприятия в области нормирования труда, выявление недостатков и возможностей их устранения».

3. Основные принципы анализа.

Перечисляются принципы анализа и оценки ситуации, например, такие как достоверность и легкая проверяемость используемой информации, сочетание количественных и качественных оценок и т.п. Принципы анализа выбираются из материалов учеников по теории Экономического анализа (по отдельным темам должны быть использованы положения из теории методов проведения Социологических исследований). Рекомендовано ознакомиться с учебным пособием: Кокшарова В.В. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии / В.В.Кокшарова: Учеб. пособие. – Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2003. – 236 с.

4. Вид анализа

Доказывается, какой вид анализа является наиболее подходящим для раскрытия темы работы (по времени проведения анализа, периоду изучения данных, частоте проведения, охвату анализируемых объектов, количеству и взаимосвязанности показателей в программе анализа, оформлению результатов анализа и степени автоматизации аналитической работы). Вид анализа и планирования трудовых показателей выбирается аналогично рекомендациям по предыдущему пункту.

5. Методы обработки данных

Методы обработки данных нельзя путать с методами анализа, указанными во введении. Так, методами анализа являются: сравнение, сопоставление, индукции, личных наблюдений и т.д., а методами обработки данных – расчет относительных и средних величин, группировка, индексный, балансовый методы, метод цепных подстановок, ранжирование, разложение, построение рядов распределения, математические и графические методы и т.п.

6. Информационная база анализа

Указываются названия форм статистической отчетности организации (без указания названия предприятия по материалам которого выполняется вторая и третья главы), используемые в процессе сбора данных для анализа, другие документы, названия форм первичного учета, которые предполагается использовать для анализа.

7. Этапы анализа

Следует указать, что должно быть сделано, проанализировано на каждом этапе исследования. Допускается объединение данного раздела с разделом «Показатели, используемые для анализа», в этом случае при описании каждого этапа исследования указываются показатели, формулы их расчета, которые должны быть рассчитаны и обобщены на данном этапе.

8. Показатели, используемые для анализа.

Указываются формулы и методы расчета тех трудовых показателей, которые применимы при проведении анализа по теме исследования. Формулы набираются в формульном редакторе и нумеруются в скобках. В аналитической части формулы повторять не следует, а нужно указывать ссылку на номер формулы из теоретической части курсовой работы.

Вторая глава. Аналитическая (15 стр). Выполняется на основе практических материалов, собранных студентом в конкретной организации. Примерное название главы «2 АНАЛИЗ В ООО». Вместо многоточия подставляются: название проблемы, обозначенной в теме курсовой и название организации, по материалам которой проводится анализ. Глава должна содержать 2-3 раздела, они оформляются отдельными пунктами.

Общие требования к аналитической части.

Аналитический раздел работы обязательно должен содержать цифровой материал по изучаемому вопросу в динамике, который оформляется в виде таблиц и рисунков, располагаемых в тексте для иллюстрации выводов (данные берутся за 2 последних года, предшествующих периоду выполнения курсовой). Собранные данные сравниваются во времени, или по другому логическому основанию, выявляются причинные зависимости.

Таблицы должны быть законченными, правильно оформленными (см. раздел по оформлению работ), содержать отклонения, темпы роста показателей. Используются следующие формы таблиц (см. приложение 3). Каждая таблица должна сопровождаться обязательным текстовым анализом представленного цифрового материала, с указанием причин отклонений показателей и их характеристик.

2.1 СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО (ПАО, ИП...) В данном пункте раскрываются следующие вопросы: место расположение организации по материалам которой проводится исследование; история развития, вид экономической деятельности, организационная структура; динамика социально-экономических показателей за последние два года. Цифровой материал по показателям деятельности организации необходимо представить в таблице (см. табл.1.).

Таблица 1 – Основные социально-экономические показатели деятельности ООО (ОАО, ИП....)

Показатель	ед.изм.	Базисный год	Отчетный год	Темп роста, %
Объем реализации	тыс.р.			
Прибыль или рентабельность				
Среднесписочная численность	чел.			
Фонд заработной платы или фонд оплаты труда	тыс.р.			
Среднемесячная заработная плата	тыс.р.			
Производительность труда	тыс.р./чел.			

По данным таблицы 1 следует описать изменения показателей, указать основные тенденции, **причины изменений показателей, сделать общий вывод о социально-экономическом положении организации.**

Если указанные в таблице показатели в организации-объекте исследования «не дали», то следует указать причины. Например, данные конфиденциальны. В таком случае, в таблице приводятся только те показатели, по которым получена информация. Отдельные показатели можно определить самостоятельно, например, производительность труда

можно рассчитать, зная объем реализации и численность персонала.

Далее, в пункте 2.1. проводится краткий анализ состава, структуры и движения персонала (в курсовой работе, в которой характеристика персонала является предметом исследования, такой анализ выделяется в отдельный пункт). Объем пункта 2.1. должен составлять 5-7 страниц.

Остальные пункты главы должны содержать детальный анализ социально-трудовых показателей в соответствии с методикой анализа, с его этапами, указанными в теоретической части. По возможности необходимо использовать все формулы, которые представлены в первой главе (ссылка на них обязательна). Результаты расчетов, сводятся в аналитические таблицы.

Последний пункт главы рекомендуется заканчивать краткими выводами по анализу, необходимо указать выявленные плюсы и минусы, раскрыть резервы для повышения эффективности использования персонала. Приветствуется использование методики SWOT анализа, для наглядности представления выводов.

Третья глава. Рекомендательная (5-10 стр.). Примерное название: «**3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО.....В ООО....**». Или: «**РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ (ОПТИМИЗАЦИИ).....В ООО**».

Третья глава курсовой работы должна содержать рекомендации и предложения, которые вытекают из проведенных исследований, а также их обоснование, включая обязательный расчет экономической и/или социальной эффективности. Рекомендации должны быть направлены на устранение **выявленных в анализе** недостатков в системе управления персоналом, на использование **вскрытых резервов** повышения эффективности использования персонала. Хотя бы одно из предлагаемых мероприятий, должно быть прописано как можно подробнее. Например, если предлагается повышать квалификацию кадров, нужно указать: какие именно категории (профессии, должности) персонала должны включаться в план по повышению квалификации; формы повышения квалификации; организации в которых будет осуществляться повышение квалификации; сроки; график обучения; бюджет обучения; эффективность повышения квалификации, др. Могут быть разработаны методические рекомендации для данного предприятия по организации повышения квалификации персонала, с формами заявок, плана, отчетов, возможно, потребуется внести изменения в соответствующие должностные инструкции (в этом случае нужно предложить формулировки для корректировки документа) и т.д.

Обращаем внимание, что рекомендации должны:

- носить **практический характер**,
- иметь отношение к исследуемой проблеме во 2 главе организации,

Заключение. Краткий реферат курсовой работы, в котором описать всю проделанную работу, обязательно указать полученные выводы и рекомендации. Объем не более 2х страниц.

Список используемой литературы. При выполнении курсовой работы рекомендуется использовать нормативно-правовые акты, учебную литературу, периодические источники, интернет-источники. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется не менее 10-15 источников. Публикации могут относиться к разным периодам, т.е. могут

быть источники 1967 г., но наряду с классической теорией экономики труда обязательно должны быть ссылки на современные публикации по исследуемой теме (2011-2014 гг.).

Общий объем работы рекомендуется в размере около 25-30 страниц печатного текста. Работа может включать в себя приложения, которые в данный объем не входят. Примерное соотношение разделов по объему:

Введение – 1-2 стр. Первая глава (теоретическая) - 7 стр. Вторая глава (аналитическая) – 10-15 стр. Третья глава – 5 -10 стр. Заключение - 1 стр.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Выравнивание основного текста – двухстороннее.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы налогов

2 Характеристика налоговой системы РФ

3 Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа под рисунком, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Рисунок 2 – Система работы с кадрами [8, с. 15]

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2014–2015 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 – Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : федер. закон РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2012. - N 53. - С. 17807-17934.
2. О Федеральной службе финансово-бюджетного надзора [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 04.02.2014 г. N 77. - Режим доступа : КонсультантПлюс, в локальной сети вуза.

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров располагаются по алфавиту фамилии автора. Например:

3. Анисимов, А. П. Правоведение [Текст] : учеб. / А.П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под. ред. А. Я. Рыженкова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014. – 374 с.
4. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учеб. / И. А. Василенко. – Изд. 5-е, перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 495 с.
5. Галлямова, Р. З. Роль социальной ответственности личности [Текст] / Р. З. Галлямова // Геополитические реалии XX века: к 100-летию начала Первой мировой войны : материалы науч.-практ. конф. молодых ученых и студентов (Екатеринбург, 29 апр. 2014 г.) / [отв. за вып. К. П. Стожко, И. В. Борзихина]. - Екатеринбург, 2014. - С. 36-39.
6. Кохановский В. История философии [Электронный ресурс] / В. Кохановский, В. Яковлев. - Режим доступа : http://www.gumer.info/bogoslov_buks/Philos/Kohan/index.php, свободный.
7. Скворцова Н. В. Адаптация финансовых рынков России к условиям ВТО: рынок страховых услуг [Текст] / Н. В. Скворцова, Т. П. Рахлис, С. В. Коптякова // Финансы и кредит. - 2014. - № 27. - С. 49-53.

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров располагаются по алфавиту названий, если книга печатается под редакцией. Например:

8. К вопросу о сущности и классификации банковских рисков [Текст] / В. Е. Леонтьев [и др.] // *Управленец*. - 2014. - № 1. - С. 26-35.
9. Менеджмент: век XXI [Текст] : сб. ст. / под ред. О. С. Виханского, А. И. Наумова. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы располагаются по алфавиту. Например:

10. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст] : ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - Москва : Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
11. Система стандартов безопасности труда : [сб.]. - Москва : Изд-во стандартов, 2002. - 102 с.
12. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2013 г. [Текст] : стат. сб. / Росстат. – Москва : Росстат, 2013. - 327 с.
13. Финансы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.gks.ru>, свободный.

Иностранная литература располагается по алфавиту. Например:

14. Burkhead J. The Budget and Democratic Government [Text] / F. J. Lyden, E. G. Miller. - Markham : Chicago, 1972. - 218 p.
15. Kuzmin E. A. Logic of Interval Uncertainty [Text] // *Modern Applied Science*. - 2014. - Vol. 8, № 5. - P. 152-168.
16. Miller D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // *Academy of Management Journal*. - 1987. - Vol. 30. - № 1. - P. 45–51.

Интернет-сайты. Например:

17. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.minfin.ru>, свободный.
18. Правительство России [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.government.ru>, свободный.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Титульный лист оформляется, как показано в Приложении 2. На титульном листе номер страницы не ставится.

На второй странице указывается **содержание работы** с указанием страниц начала разделов в курсовой работе (оформление см. Приложение 3).

Приложения — все вспомогательные или дополнительные материалы, примеры заполненных документов, копии локальных нормативных документов (положений, инструкций, номенклатура дел и т.п.). Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно располагаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Каждый, помещенный в приложение, законченный материал имеет свой порядковый номер, например, «Приложение 1». **Наличие практических приложений** (локальные нормативные акты, организационная структура, штатное расписание, отчеты по труду и т.д.), имеющих отношение к исследуемой организации, **оценивается положительно**.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Основная литература

1. Демидов В.В. Аналитика эффективного управленца [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 283 – Режим доступа: <https://book.ru/book/952719>
2. Тонких Н. В., Долженко С. Б., Лагутина Е. Е., Панченко А. Ю., Мельникова А. С., Малышев Д. С. Анализ и планирование показателей персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: УрГЭУ, 2021. - 359 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/23/p495472.pdf>

3. Куприянов Ю. В., Кутлунин Е. А. Модели и методы диагностики состояния бизнес-систем [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 128 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564330>
4. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 387 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/535804>

5.2 Дополнительная литература

1. Савицкая Г.В. Экономический анализ [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 587 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2157387>
2. Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу. [Электронный ресурс]:практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2019. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432037>
3. Панов М. М. Оценка деятельности и система управления компанией на основе КРІ. [Электронный ресурс]:практическое пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 255 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010121>
4. Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс]:практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2025. - 203 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563406>

5.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Министерство экономического развития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
2. Министерство экономики Свердловской области. Режим доступа: <http://econom.midural.ru>
3. Управление производством. Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>
4. Журнал «Эксперт». Режим доступа: <http://expert.ru/dossier/rating/expert-400/>
5. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
6. Премия HR-бренд. Режим доступа: <http://hrbrand.ru/>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Дисциплина: _____

Тема: _____

Институт менеджмента и
информационных технологий

Направление

Программа

Кафедра _____

Дата защиты: _____

Студент _____

(ФИО)

Группа _____

Руководитель _____

(ФИО, должность, уч. степень)

Екатеринбург

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	3
1 Методика анализа оптимальности затрат на персонал	5
2 Оценка оптимальности затрат на персонал в ООО Петров	11
2.1 Социально-экономическая характеристика ООО Петров	11
2.2 Анализ внутренних регламентов формирования бюджета затрат на персонал	14
2.3 Аудит оптимальности затрат на персонал	18
3 Рекомендации по оптимизации постоянных затрат на персонал в ООО Петров	21
Заключение	28
Список использованных источников	30
Приложения	32

В тексте работы названия разделов, глав и пунктов оформляются
ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ

Таблица 1 – Название таблицы

Показатели	ед. изм.	Базисный год	Отчетный год	Темп роста, %

Таблица 2

Таблица 2 – Название таблицы

Показатели	ед. изм.	Базисный год	Отчетный год		Темп роста, %	
			план	факт	факт к плану	факт к 2020г.

Таблица 3

Таблица 3 – Название таблицы

Показатели	ед. изм.	Базисный год	Отчетный год	Отклонение	
				абс., +/-	отн., %

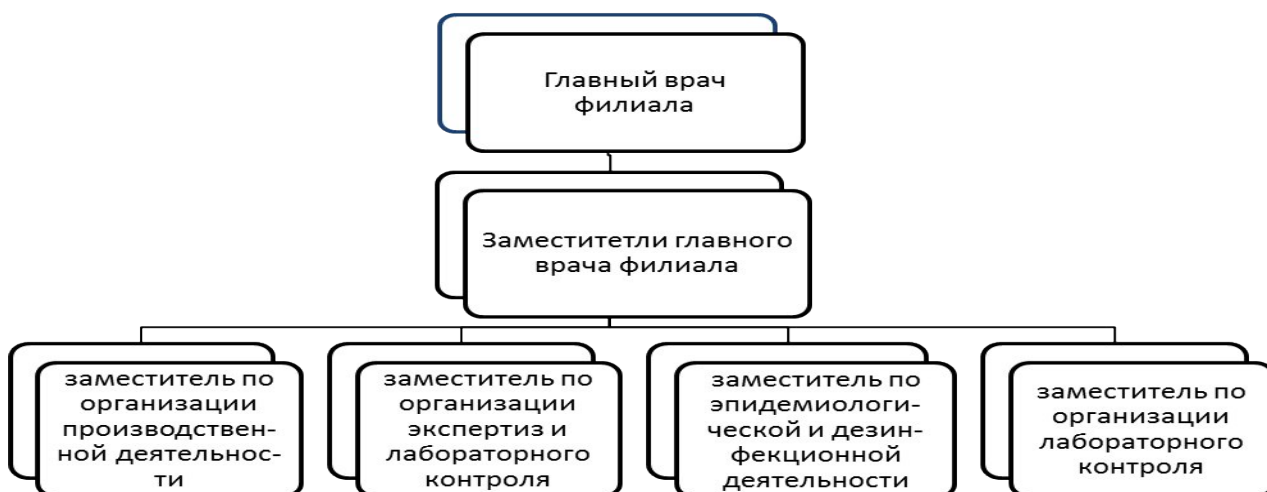


Рисунок 1 – Организационная структура Центра