

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

И. Е. Шпагин (И.Е. Шпагина)
«24» февраля 2021 г.

Декан экономического
факультета

И. А. Бондин (И.А. Бондин)
«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Контроллинг персонала

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Квалификация
«Магистр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины Контроллинг персонала составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952, с учётом требований *профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»*, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный № 50729)

Составитель рабочей программы:

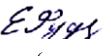
к.э.н., доцент
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

Н.М. Гурьянова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

к.э.н., доцент
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

Е.В. Фудина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
«Управление, экономика и право»

_____ (наименование кафедры)

«08» февраля 2021 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

О.А. Столярова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
экономического факультета
(наименование факультета)

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии
экономического факультета
(наименование факультета)


(подпись)

И.Е. Шпагина
(инициалы, Ф.)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Контроллинг персонала для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент организаций

Освоение компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих навыками проведения аудита и контроллинга персонала и формирование умения их использования, является необходимым при подготовке обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Контроллинг персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

Целью дисциплины Контроллинг персонала является достижение всестороннего глубокого понимания магистрами теории в области формирования теоретических основ аудита и контроллинга персонала на предприятии и уметь самостоятельно анализировать и использовать в практической деятельности основные методы проведения аудита и контроллинга персонала, а также овладеть основными навыками проведения аудита и контроллинга персонала и формирование умения их использования.

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Контроллинг персонала, разработанная доцентом кафедры «Управление, экономика и право» Гурьяновой Н.М., составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952, с учётом требований *профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»*, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный № 50729. Структура рабочей программы в полной мере отвечает предъявляемым требованиям.

Рабочая программа содержит разделы, раскрывающие цели и задачи дисциплины; перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; место дисциплине в структуре образовательной программы и взаимосвязь с другими дисциплинами; объем дисциплины; содержание дисциплины (наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов, наименование тем практических занятий и их объем в часах, в том числе с указанием занятий, реализуемых в форме

практической подготовки), темы, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов, образовательные технологии, оценочные средства. В программе в достаточной степени отражено современное учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Таким образом, представленный материал в рецензируемой рабочей программе дисциплины Контроллинг персонала, полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) Менеджмент организаций. Рабочая программа может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент
кандидат экономических наук,
доцент кафедры «Финансы
и информатизация бизнеса»
(уч. степень, ученое звание)

Е.В. Фудина

(подпись)

Е.В. Фудина
(инициалы, Ф.)

ВЫПИСКА
из протокола заседания методической комиссии экономического факультета
об утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)

№ 5

от 24 февраля 2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии:

Бондин И.А., Лаврина О.В., Позубенкова Э.И.,
Шпагина И.Е., Бондина Н.Н., Столярова О.А.,
Тагирова О.А.

Повестка дня:

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Контроллинг персонала» для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент организации, разработанных доцентом кафедры «Управление, экономика и право» Гурьяновой Н.М.

Слушали: Гурьянову Н.М., которая представила рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Контроллинг персонала» для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент организации на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная рабочая программа и ФОС разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952, с учётом требований *профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»*, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный № 50729 отвечают предъявляемым требованиям, рассмотрены на заседании кафедры «Управление, экономика и право» (протокол № 9 от 08 февраля 2021 г.) и могут быть использованы в учебном процессе экономического факультета.

Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Контроллинг персонала» для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент организации.

Председатель методической комиссии
экономического факультета, к.э.н., доцент

И. Е. Шпагина И.Е. Шпагина

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Контроллинг персонала**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2)	29.08.2022 №23 <i>Соф</i>	10.08.2022, № 10 <i>И.В.Ильин</i>	01.09.2022
2	10. Материально-техническая база	Перечень материально-технической базы обеспечения дисциплины (таблица 10.1)	29.08.2022 №23 <i>Соф</i>	10.08.2022, № 10 <i>И.В.Ильин</i>	01.09.2022

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Контроллинг персонала**

№ п/ п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)	Протокол № 21 от 29 августа 2023 г. <i>Соф</i>	30.08.2023, № 9 <i>И. Е. Ильин</i>	01.09.2023
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция Таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Протокол № 21 от 29 августа 2023 г. <i>Соф</i>	30.08.2023, № 9 <i>И. Е. Ильин</i>	01.09.2023
3	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях	Протокол № 21 от 29 августа 2023 г. <i>Соф</i>	30.08.2023, № 9 <i>И. Е. Ильин</i>	01.09.2023

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Контроллинг персонала**

№ п/ п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методическо й комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.2)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Соф</i>	28.08.2024, № 8 <i>У. Е. Ильин</i>	01.09.2024
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция Таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Соф</i>	28.08.2024, № 8 <i>У. Е. Ильин</i>	01.09.2024
3	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Соф</i>	28.08.2024, № 8 <i>У. Е. Ильин</i>	01.09.2024

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Контроллинг персонала**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)	Протокол № 24 от 29 августа 2025 г. <i>Стоял</i> <i>У. Е. Ильин</i>	29.08.2025, № 6	01.09.2025
2	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС			
3	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях			

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – достижение всестороннего глубокого понимания магистрами теории в области формирования теоретических основ аудита и контроллинга персонала на предприятии и уметь самостоятельно анализировать и использовать в практической деятельности основные методы проведения аудита и контроллинга персонала, а также овладеть основными навыками проведения аудита и контроллинга персонала и формирование умения их использования.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ аудита и контроллинга персонала;
- изучение сущности методов проведения аудита и контроллинга персонала и формирование умения их использования;
- формирование умения работать с результатами аудита и контроллинга персонала.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Контроллинг персонала направлена на формирование профессиональных компетенций:

Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации (ПК-1).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины Контроллинг персонала, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

В результате изучения дисциплины Контроллинг персонала обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. № 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный № 50729):

Обобщенная трудовая функция – «Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации» (Код Н).

Трудовая функция – «Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку» (Код Н/04.7).

Трудовые действия:

Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине Контроллинг персонала, индикаторы достижения компетенций ПК-1, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-ЗПК-1	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную организационную поддержку	31 (ИД-ЗПК-1)	Знать: методы оценки персонала и результатов труда	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
			У1 (ИД-ЗПК-1)	Уметь: определять показатели эффективности работы персонала подразделений	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
			В1 (ИД-ЗПК-1)	Владеть: навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Контроллинг персонала относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

Основные положения дисциплины Контроллинг персонала могут быть использованы в дальнейшем при изучении других дисциплин входящих в обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений, таких как Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, Производственная практика: научно-исследовательская работа, а также при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа).

Таблица 2 – Распределение общей трудоемкости дисциплины Контроллинг персонала по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (3 семестр)	заочная форма обучения (2 курс, летняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	28,7/0,797	10,8/0,300
1.1	Лекции	Лек	10/0,278	4/0,111
1.2	Семинары, и практические занятия	Пр	18/0,500	6/0,167
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0,5/0,013	0,6/0,016
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,006	0,2/0,006
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	-
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	-
2	Общий объем самостоятельной работы		43,3/1,203	61,2/1,700
2.1	Самостоятельная работа	СР	43,3/1,203	61,2/1,700
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	-	-
	Всего	По плану	72,/2	72,/2

Форма промежуточной аттестации:
по очной форме обучения – зачёт, 3 семестр
по заочной форме обучения – зачёт, 2 курс летняя сессия.

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1.1 – Наименование разделов дисциплины Контроллинг персонала и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	Контроллинг в системе управления персоналом	Роль контроллинга в системе управления персоналом Управленческий учет как основа контроллинга	З1 (ИД-ЗПК-1) У1 (ИД-ЗПК-1) В1 (ИД-ЗПК-1)
2	Методы принятия управленческих решений в контроллинге	Виды и структура контроллинга персонала Методы принятия управленческих решений в контроллинге Бюджетирование расходов на персонал	З1 (ИД-ЗПК-1) У1 (ИД-ЗПК-1) В1 (ИД-ЗПК-1)

5.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов и формы обучения

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	1	Роль контроллинга в системе управления персоналом	1.1. Сущность, задачи и функции контроллинга. Причины возникновения контроллинга. 1.2 Роль контроллинга в системе управления предприятием. 1.3 Взаимосвязь контроллинга с другими функциями управления предприятием. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления. 1.4 Элементы системы контроля. Основные концепции контроллинга персонала.	2
2	1	Управленческий учет как основа контроллинга	2.1. Управленческий учет и его отличие от финансового учета. 2.2 Задачи управленческого учета. Классификация методов учета затрат, используемых в контроллинге. Достоинства и недостатки различных методов управленческого учета. 2.3 Классификация затрат на персонал по целям управления. 2.4 Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами.	2
3	2	Виды и структура контроллинга персонала	3.1. Виды контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Качественный и количественный контроллинг. 3.2 Сущность стратегического и оперативного контроллинга. 3.3 Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга. Система контроллинга персонала. Основные объекты контроллинга.	2
4	2	Методы принятия управленческих решений в контроллинге	4.1 Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений. 4.2 Экономические и социальные результаты кадровых решений.	2

			Показатели экономической и социальной эффективности. 4.3 Качественные и количественные показатели. Текущие и перспективные результаты. 4.4 Прямые потери и упущенная выгода как результат отсутствия необходимых кадровых решений.	
5	2	Бюджетирование расходов на персонал	5.1. Основные понятия, цель и задачи бюджетирования расходов на содержание персонала. Принципы бюджетирования. 5.2. Структура бюджета организации. 5.3 Этапы бюджетирования. Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организаций. 5.4 Основные понятия, цель и задачи анализа расходов бюджета на персонал. Методы, приёмы, информационная база анализа. 5.5 Анализ структуры бюджета затрат на персонал. Роль и значение анализа исполнения бюджета расходов на персонал. 5.6 Методы оценки исполнения бюджета на формирование, использование и развитие персонала.	2
Итого				10

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	1	Роль контроллинга в системе управления персоналом	1.1. Сущность, задачи и функции контроллинга. Причины возникновения контроллинга. 1.2 Роль контроллинга в системе управления предприятием. 1.3 Взаимосвязь контроллинга с другими функциями управления предприятием. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления. 1.4 Элементы системы контроля. Основные концепции контроллинга персонала.	2
2	2	Виды и структура контроллинга персонала	3.1. Виды контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Качественный и количественный контроллинг. 3.2 Сущность стратегического и оперативного контроллинга. 3.3 Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга. Система контроллинга персонала. Основные объекты контроллинга.	2
Итого				4

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

5.3 Наименование тем семинаров, практических занятий, лабораторных работ, их объем в часах и содержание (с указанием формы обучения)

Таблица 5.3.1 – Наименование тем семинаров, практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов, их объём в часах и содержание (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	2	3	4
1	1	<p>Тема «Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Что такое организация и каковы ее основные элементы.</p> <p>2) Перечислить и охарактеризовать функции управления.</p> <p>3) Каковы основные цели организации.</p> <p>4) Что такое миссия организации.</p> <p>5) Структура организаций и основные типы организационных структур управления организацией.</p> <p>6) Этапы выбора стратегии.</p> <p>7) Трудовой потенциал организации и его компоненты.</p> <p>8) Понятия трудовых ресурсов, трудовой организации, трудового коллектива. Уровни объединения работников в трудовые коллективы.</p> <p>9) Кадровая политика организации, ее цель и этапы работы и проектирования.</p> <p>10) Оценка персонала, ее задачи и критерии.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач.</p>	4
2	1	<p>Тема «Аудит персонала: теоретические основы»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Дать определение управления персоналом, перечислить показатели эффективности управления персоналом, определить объект управления персоналом.</p> <p>2) Что такое аудит, управленческий аудит, аудит персонала.</p> <p>3) Каковы основные направления аудиторской деятельности и с какой целью они проводятся.</p> <p>4) В чем особенности управленческого аудита и каковы его основные этапы проведения.</p> <p>5) Что является объектом и предметом аудита персонала.</p> <p>6) Каковы цель и основные задачи аудита персонала.</p> <p>7) Направления и уровни проведения аудита персонала их характеристика.</p> <p>8) Перечислить признаки классификации аудита персонала.</p> <p>9) Охарактеризовать аудит персонала по периодичности проведения.</p> <p>10) Охарактеризовать аудит персонала по объему проверки.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	4
3	1	<p>Тема «Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p>	4

		<p>1) Основные понятия о контроллинге: сущность, цели, задачи, виды, структура.</p> <p>2) Методы, приёмы контроллинга, информационная база.</p> <p>3) Управленческие решения и управленческий учёт в контроллинге, их роль в обеспечении поставленных целей организацией в системе управления персоналом.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач.</p>	
4	2	<p>Тема «Контроллинг системы управления персоналом организации»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Технология и этапы проведения контроллинга.</p> <p>2) Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации.</p> <p>3) Требования, которые необходимо соблюдать для получения достоверной информации.</p> <p>4) Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировки основных результатов функционирования системы управления персоналом, мероприятий по снижению предпринимательского риска на каждом этапе системы управления персоналом.</p> <p>5) Модульные блоки организационно-экономической модели кадрового контроллинга.</p> <p>6) Набор факторных показателей функциональных компонентов модульных блоков организационно-экономической модели кадрового контроллинга зависит от.....</p> <p>7) Оценка интегральной эффективности и принятие управленческих решений.</p> <p>8) Методы ранжирования и системный аудит.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	2
5	2	<p>Тема «Бюджетирование расходов на персонал»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Основные понятия, цель и задачи бюджетирования расходов на содержание персонала.</p> <p>2) Принципы бюджетирования.</p> <p>3) Структура бюджета организации.</p> <p>4) Этапы бюджетирования.</p> <p>5) Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организации.</p> <p>6) Основные понятия, цель и задачи анализа расходов бюджета на персонал.</p> <p>7) Методы, приёмы, информационная база анализа.</p> <p>8) Анализ структуры бюджета затрат на персонал.</p> <p>9) Роль и значение анализа исполнения бюджета расходов на персонал.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	4
Итого			18

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

Таблица 5.3.2 – Наименование тем семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов, их объём в часах и содержание (заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	2	3	4
1	1	<p>Тема «Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Основные понятия о контроллинге: сущность, цели, задачи, виды, структура.</p> <p>2) Методы, приёмы контроллинга, информационная база.</p> <p>3) Управленческие решения и управленческий учёт в контроллинге, их роль в обеспечении поставленных целей организацией в системе управления персоналом.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач.</p>	4
2	2	<p>Тема «Контроллинг системы управления персоналом организации»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Технология и этапы проведения контроллинга.</p> <p>2) Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации.</p> <p>3) Требования, которые необходимо соблюдать для получения достоверной информации.</p> <p>4) Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировки основных результатов функционирования системы управления персоналом, мероприятий по снижению предпринимательского риска на каждом этапе системы управления персоналом.</p> <p>5) Модульные блоки организационно-экономической модели кадрового контроллинга.</p> <p>6) Набор факторных показателей функциональных компонентов модульных блоков организационно-экономической модели кадрового контроллинга зависит от.....</p> <p>7) Оценка интегральной эффективности и принятие управленческих решений.</p> <p>8) Методы ранжирования и системный аудит.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	2
Итого			6

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (с указанием формы обучения)

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Подготовка к практическим заданиям	18
2	Подготовка к итоговому тестированию	3,3
3	Самостоятельное изучение тем	22
Итого		43,3

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (заочная форма обучения)

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Подготовка к практическим заданиям	6
2	Подготовка к итоговому тестированию	3,2
3	Самостоятельное изучение тем	52
Итого		61,2

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Место аудита и контроллинга в системе управления персоналом организации» 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
2	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Аудит персонала: теоретические основы» 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
3	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды» 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
4	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Контроллинг системы управления персоналом организации» 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	2	1-3
5	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Бюджетирование расходов на персонал» 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
6	1	Самостоятельное изучение темы «Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
7	1	Самостоятельное изучение темы «Методология и методика проведения кадрового аудита»:	4	1-3

		Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)		
8	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
9	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
10	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
11	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	2	1-3
12	1-3	Самостоятельная подготовка к итоговому тестированию по дисциплине 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	3,3	1-3
Всего			43,3	

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды» 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
2	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Контроллинг системы управления персоналом организации» 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	2	1-3
3	1	Самостоятельное изучение темы «Управленческий учет как основа контроллинга». 2.1. Управленческий учет и его отличие от финансового учета. 2.2 Задачи управленческого учета. Классификация методов учета затрат, используемых в контроллинге. Достоинства и недостатки различных методов управленческого учета. 2.3 Классификация затрат на персонал по целям управления. 2.4 Показатели, используемые в управленческом учете для управления затратами. 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
4	1	Самостоятельное изучение темы «Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
5	1	Самостоятельное изучение темы «Методология и методика проведения кадрового аудита»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
6	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит кадрового	6	1-3

		делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)		
7	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
8	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
9	1	Самостоятельное изучение темы «Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения» Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
10	1	Самостоятельное изучение темы «Методы принятия управленческих решений в контроллинге» 4.1 Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений. 4.2 Экономические и социальные результаты кадровых решений. Показатели экономической и социальной эффективности. 4.3 Качественные и количественные показатели. Текущие и перспективные результаты. 4.4 Прямые потери и упущенная выгода как результат отсутствия необходимых кадровых решений. 31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
11	1	Самостоятельное изучение темы «Бюджетирование расходов на персонал» 5.1. Основные понятия, цель и задачи бюджетирования расходов на	4	1-3

		<p>содержание персонала. Принципы бюджетирования.</p> <p>5.2. Структура бюджета организаций.</p> <p>5.3 Этапы бюджетирования. Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организаций.</p> <p>5.4 Основные понятия, цель и задачи анализа расходов бюджета на персонал. Методы, приёмы, информационная база анализа.</p> <p>5.5 Анализ структуры бюджета затрат на персонал. Роль и значение анализа исполнения бюджета расходов на персонал.</p> <p>5.6 Методы оценки исполнения бюджета на формирование, использование и развитие персонала.</p>		
12	1-3	<p>Самостоятельная подготовка к итоговому тестированию по дисциплине</p> <p>31 (ИД-ЗПК-1), У1 (ИД-ЗПК-1), В1 (ИД-ЗПК-1)</p>	3,2	1-3
Всего			61,2	

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	Пр	<p>Тема «Аудит персонала: теоретические основы»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Дать определение управления персоналом, перечислить показатели эффективности управления персоналом, определить объект управления персоналом.</p> <p>2) Что такое аудит, управляемый аудит, аудит персонала.</p> <p>3) Каковы основные направления аудиторской деятельности и с какой целью они проводятся.</p> <p>4) В чем особенности управляемого аудита и каковы его основные этапы проведения.</p> <p>5) Что является объектом и предметом аудита персонала.</p> <p>6) Каковы цель и основные задачи аудита персонала.</p> <p>7) Направления и уровни проведения аудита персонала их характеристика.</p> <p>8) Перечислить признаки классификации аудита персонала.</p> <p>9) Охарактеризовать аудит персонала по периодичности проведения.</p> <p>10) Охарактеризовать аудит персонала по объему проверки.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	4
1	Пр	<p>Тема «Кадровый контроллинг: понятие, цели, задачи, виды»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Основные понятия о контроллинге: сущность, цели, задачи, виды, структура.</p> <p>2) Методы, приемы контроллинга, информационная база.</p> <p>3) Управленческие решения и управляемый учет в контроллинге, их роль в обеспечении поставленных целей организаций в системе управления персоналом.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач.</p>	4
1	Пр	<p>Тема «Контроллинг системы управления персоналом организации»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Технология и этапы проведения контроллинга.</p>	2

		<p>2) Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации.</p> <p>3) Требования, которые необходимо соблюдать для получения достоверной информации.</p> <p>4) Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировки основных результатов функционирования системы управления персоналом, мероприятий по снижению предпринимательского риска на каждом этапе системы управления персоналом.</p> <p>5) Модульные блоки организационно-экономической модели кадрового контроллинга.</p> <p>6) Набор факторных показателей функциональных компонентов модульных блоков организационно-экономической модели кадрового контроллинга зависит от.....</p> <p>7) Оценка интегральной эффективности и принятие управленческих решений.</p> <p>8) Методы ранжирования и системный аудит.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	
1	Пр	<p>Тема «Бюджетирование расходов на персонал»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <p>1) Основные понятия, цель и задачи бюджетирования расходов на содержание персонала.</p> <p>2) Принципы бюджетирования.</p> <p>3) Структура бюджета организации.</p> <p>4) Этапы бюджетирования.</p> <p>5) Роль и значение бюджетирования расходов на персонал в общей системе бюджетирования организации.</p> <p>6) Основные понятия, цель и задачи анализа расходов бюджета на персонал.</p> <p>7) Методы, приёмы, информационная база анализа.</p> <p>8) Анализ структуры бюджета затрат на персонал.</p> <p>9) Роль и значение анализа исполнения бюджета расходов на персонал.</p> <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	4
Итого			14

Таблица 7.2 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (заочная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	Пр	<p>Тема «Контроллинг системы управления персоналом организации»</p> <p>1.1 Пользуясь учебной литературой, конспектами лекций, ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Технология и этапы проведения контроллинга. 2) Контроллинг как поставщик информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления персоналом в организации. 3) Требования, которые необходимо соблюдать для получения достоверной информации. 4) Содержание контроллинга при оценке прогнозирования и своевременной корректировки основных результатов функционирования системы управления персоналом, мероприятий по снижению предпринимательского риска на каждом этапе системы управления персоналом. 5) Модульные блоки организационно-экономической модели кадрового контроллинга. 6) Набор факторных показателей функциональных компонентов модульных блоков организационно-экономической модели кадрового контроллинга зависит от..... 7) Оценка интегральной эффективности и принятие управлеченческих решений. 8) Методы ранжирования и системный аудит. <p>1.2 Решение практико-ориентированных задач</p>	2
Итого			2

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в **Приложении 1**.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/471455/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/469062/p.1	-	-
2	Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12821-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/448354/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/531687/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/511065/p.1	-	-
2	Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12821-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/513593/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/538333/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536058/p.1	-	-
2	Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12821-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/538334/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/562320/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/560363/p.1	-	-
2	Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12821-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/562321/p.1	-	-

Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры по дисциплине Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1			

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей. Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
3	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
4	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (редакция от 01.09.2025)

№ п/ п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
4	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
5	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
6	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
7	ТERRITORIALНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Контроллинг персонала

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	СПС КонсультантПлюс	«Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный) помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
2	Информационный ресурс "Официальная статистика" по Пензенской области - официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	http://pnz.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
3	Информационный ресурс "Официальная статистика" - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
4	Информационный ресурс «Статистика Банк России»	http://cbr.ru/statistics/ информация в свободном доступе
5	Информационный ресурс «Таможенная статистика» (Справочные и аналитические материалы) – официальный сайт федеральной таможенной службы	https://customs.gov.ru/statistic информация в свободном доступе

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) **Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2022)**

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Справочно правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
2	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
3	Электронно библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4	Электронно библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	Электроннобиблиотечная система «Agribib» (www.ebs.rgazu.ru) сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
7	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com /) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному

	система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)	аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
--	--	--

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2023)

№ п/ п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnshb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&un=svkat&p1=&em=c2R	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
6	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
7	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа

8	<i>Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя</i>	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет</i>
9	<i>Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя</i>	<i>С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: <i>penzgsha1359</i> (вводить только один раз).</i>
10	<i>Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/) – сторонняя</i>	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)</i>
11	<i>Электронная библиотека Сбербанка (https://sberbankvip.alpinadigital.ru/) – сторонняя</i>	
12	<i>Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ – сторонняя</i>	<i>Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору</i>
13	<i>eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя</i>	<i>Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.</i>
14	<i>НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя</i>	<i>В зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)</i>
15	<i>База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя</i>	<i>С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств</i>

		<i>по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)</i>
16	<i>Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя</i>	<i>В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</i>
17	<i>Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
18	<i>Научно-образовательный портал IQ – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (https://iq.hse.ru/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
19	<i>Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
20	<i>Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
21	<i>Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
22	<i>Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
23	<i>Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет (https://www.budget.gov.ru/) – сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
24	<i>Национальная платформа открытого образования (https://proed.ru/about)- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
25	<i>Про Школу ру - бесплатный школьный портал (https://proshkolu.ru) /- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
26	<i>Портал Национального фонда подготовки кадров - НФПК (https://nfpf.ru/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
27	<i>Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы АРБИКОН (https://arbicon.ru/) – сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
28	<i>ФИПС - Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральный институт промышленной собственности (https://www1.fips.ru/)- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
29	<i>Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
30	<i>Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
31	<i>Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>
32	<i>Центр «ЛИБНЕТ» (http://www.nilc.ru/skk/)- сторонняя</i>	<i>Доступ свободный</i>

33	<i>Российская государственная библиотека</i> (https://www.rsl.ru/?f=46) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
34	<i>Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ</i> (https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>
35	<i>РОСИНФОРМАГРОТЕХ</i> (https://rosinformagrotech.ru/) - сторонняя	<i>Доступ свободный</i>

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau.html) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnshb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&un=svkat&p1=&em=c2R	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
6	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
7	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
9	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК,

	учебно-методическая литература для аграрного образования (https://ebs.rgazu.ru/) – сторонняя	мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
10	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Электронная библиотека Сбербанка (https://sberbankvip.alpinadigital.ru/) - сторонняя	
12	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
13	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
14	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
15	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
17	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный

18	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
19	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) – сторонняя	Доступ свободный
20	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
21	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя	Доступ свободный
22	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет (https://budget.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
23	Национальная платформа открытого образования (https://npoed.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
24	Про Школу ру - бесплатный школьный портал (https://proshkolu.ru) / - сторонняя	Доступ свободный
25	Портал Национального фонда подготовки кадров - НФПК (https://www.ntf.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
26	Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы АРБИКОН (https://arbicon.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
27	ФИПС - Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральный институт промышленной собственности (https://www1.fips.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
28	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru) – сторонняя	Доступ свободный
29	ТERRITORIALНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

30	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/) - сторонняя	Доступ свободный
31	Центр «ЛИБНЕТ» (http://www.nilc.ru/skk/) - сторонняя	Доступ свободный
32	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
33	Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ <u>(https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1)</u> – сторонняя	Доступ свободный
34	РОСИНФОРМАГРОТЕХ <u>(https://rosinformagrotech.ru/)</u> – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2025)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация Электронные учебные, научные и периодические издания по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация Объем записей – более 34,0 тыс.	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя Полная коллекция на все материалы Открытая библиотека	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 779 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01 февраля 2019 г. ИНН/КПП 7703523085/772001001 Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
4	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя - Подписка Пензенского ГАУ на коллекцию из 23 российских журнала в полнотекстовом электронном виде - Рефераты и полные тексты более 28 млн. научных статей и публикаций. - Электронные версии более 19470 российских научно-технических журналов, в том числе более 8100 журналов в открытом доступе	Лицензионный договор №SU-13642/2025 с ООО НЭБ на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» от 21 февраля 2025 г. ИНН/КПП 7729367112/772801001 Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
5	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+»	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля

	(https://www.consultant.ru/) – сторонняя Законодательство, Судебная практика, Финансовые консультации, Комментарии законодательства, Формы документов, Международные правовые акты, Технические нормы и правила. Электронные версии книг и научных журналов, другие информационные ресурсы	
6	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя - Официальная статистика - Переписи и обследования - Публикации, характеризующие социально-экономическое положение субъектов Российской Федерации - Статистические издания	Доступ свободный
7	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя - Статистика - Переписи и исследования - Официальная статистика - Муниципальная статистика - Публикации - Электронные версии публикаций статистических изданий - Информационно-аналитические материалы - Официальные публикации Росстата	Доступ свободный

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Контроллинг персонала

№ п/ п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный) Переносное мультимедийное оборудование Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))
2	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы аудиторные 1-местные, скамьи аудиторные 2-х местные, компьютерные столы,	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе

		<p>440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, плакаты.</p> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>стол компьютерный двух тумбовый, стулья жесткие, стулья мягкие, шкаф, доска маркерная.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, плакаты.</p> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс »* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • FreeBASIC (GNU GPL).
3	Контроллинг персонала	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202</p> <p>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>Помещение для научно-исследовательской работы</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, МФУ.</p> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс »* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ.
4	Контроллинг персонала	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза,</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый,</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного</p>

		<p>ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p> <p><i>Читальный зал сельскохозяйствен- ной, естественнонаучно- й литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i></p>	<p>стулья, шкафы- витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства:</p> <p>персональные компьютеры. Доступ в</p> <p>электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>обеспечения, в том числе отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс »* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
--	--	---	---	--

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2022)**

№ п/ п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p> <p>Переносное мультимедийное оборудование</p> <p>Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт.</p> <p>Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))
2	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356	<p>Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения,</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021);

			набор учебно-наглядных пособий: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SUMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License).
3	Контроллинг персонала	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал Помещение для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, МФУ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс »* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ.
4	Контроллинг персонала	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 Читальный зал сельскохозяйственн	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

		<p><i>ой, естественнонаучно й литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i></p>	<p>средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс »* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
--	--	---	--	--

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2023)**

№ п/ п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 Помещение для междисциплинарной подготовки	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор Sumsung; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**. Доступ в электронную информационно-

				образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Контроллинг персонала	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202</p> <p><i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i></p> <p><i>Помещение для научно-исследовательской работы</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экranизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p>	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
4	Контроллинг персонала	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p> <p><i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры.</p>	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> персональные компьютеры. • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**;

				• СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*. Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.
--	--	--	--	--

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2024)**

№ п/ п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный). Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 Помещение для междисциплинарной подготовки	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор Sumsung; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**. Доступ в электронную информационно-

				образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Контроллинг персонала	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экranизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p>	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный));* • НЭБ РФ. <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
4	Контроллинг персонала	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры.</p>	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);** • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об

				информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)*. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
--	--	--	--	---

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Контроллинг персонала (редакция от 01.09.2025)**

№ п/ п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Контроллинг персонала	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SAMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
2	Контроллинг персонала	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экranизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);

		<i>исследовательской работы</i>	читательских билетов/банковских карт. • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	• СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Контроллинг персонала	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1 Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, изученный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в рабочей программе дисциплины следует сначала изучить рекомендованную литературу. При необходимости следует составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих тем курса.

Регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Рабочей программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа, которая проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- подготовку к лабораторным работам и практическим занятиям;
- изучение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- выполнение самостоятельных работ;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к сдаче зачета и зачета с оценкой.

Для расширения знаний по дисциплине следует проводить поиск в различных системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на аудиторных занятиях.

11.2 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (РП) представляет собой целостную систему, направленную на эффективное усвоение дисциплины ввиду современных требований высшего образования. Структура и содержание РП

позволяет сформировать необходимые профессиональные компетенции, предъявляемые к обучающемуся для успешного решения инженерных задач в своей практической деятельности.

При использовании РП необходимо ознакомиться с ее структурой и содержанием. Материалы, входящие в РП позволяют студенту иметь полное представление об объеме и предъявляемых требованиях к изучению дисциплины.

11.3 Рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – первооснова, каркас какой- либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

11.4 Советы по подготовке к зачету

На непосредственную подготовку к зачету студенту необходимо отводить один-два дня. Ее целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

11.5 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

При работе над тестовыми заданиями необходимо ответить на тестовые вопросы и свериться с правильными ответами.

В случае недостаточности знаний, по какой-либо теме, необходимо проработать лекционный материал по этой теме, а также рекомендованную литературу.

Если по некоторым вопросам возникли затруднения, следует их законспектировать и обратиться к преподавателю на консультации за разъяснением.

11.6 Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Готовясь к экзамену, студенту полезно повторять материал по вопросам. Прочитав вопрос, студент должен сначала вспомнить и обязательно кратко записать все, что он знает по этому вопросу, и лишь затем проверить себя по учебнику. Особое внимание нужно обратить на подзаголовки, главы или параграфы учебника, на правила и выделенный текст. Важно проверить правильность формул расчета показателей, алгоритма способов детерминированного факторного анализа. При этом по данным годовых отчетов следует уточнить источники информации для расчета основных экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта.

Студенту, готовящемуся получить на экзамене хорошую отметку, нужно составить четкий план подготовки. Достижение цели и чувство выполненного долга - мощный стимул.

Обязательно следует чередовать работу и отдых, например, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв. В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы всех вопросов, которые были проработаны в этот день.

Одной из эффективных форм текущего контроля знаний студентов является тестирование знаний студентов. Последовательное изучение тестового материала даст возможность снизить затраты времени на овладение курсом «Контроллинг персонала».

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Адаптация персонала – это процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации, а отдельных индивидуумов - к рабочему месту и трудовому коллективу.

Анализ работы (job analysis) — это процедура определения специфики и характера работы, включающая описание рабочей деятельности, нормы производительности, структуру рабочего процесса, взаимодействия, условия работы, необходимость использования технических средств.

Аппарат управления – коллектив работников управляющей системы, наделенный правами координации деятельности подразделений, имеющий помещение, технические средства, штатное расписание, положение о структурных подразделениях и должностные инструкции.

Аттестация персонала—это процедура систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности.

Аутплейсмент– помочь увольняемым работникам.

Базовый уровень мотивации– методы мотивации, традиционно включаемые в стандартный компенсационный пакет сотрудника: зарплата, страховка, льготы, предоставляемые компанией.

Балансовые методы кадрового планирования—основываются на взаимной увязке ресурсов, которыми располагает организация, и потребностей в них в рамках планового периода.

Биографический метод оценки – анализ кадровых данных, листок по учету кадров, личные заявления, автобиография, документы об образовании, характеристика

Введение в должность—совокупность процедур, имеющих цель ускорить освоение новичком работы, сократить период адаптации в коллективе, помочь установить контакты с окружающими.

Вертикальная карьера— предполагает должностное продвижение по ступеням иерархической лестницы.

Внешний отбор персонала— для заполнения вакансий привлекаются кандидаты со стороны.

Внешняя функция миссиипредоставление субъектам внешней среды объективной информации о философии и предназначении организации: средствах, которые она использует в своей деятельности, ресурсах, которыми располагает, имидже, который формирует, нравственности, которой поддерживается, коммуникативных средствах, с помощью которых взаимодействует с партнерами, конкурентами и потребителями.

Внутренний отбор персонала – используется для заполнения вакансий за счет работников организацию.

Внутренняя функция миссии – способствовать единению и сплоченности внутри организации, сопряжению целей предприятия и целей работника, идентификации сотрудников с организацией, формированию благоприятного внутри, организационного климата, расширению мотивации, обеспечению преемственности целей при выработке стратегии и тактики предприятия. Она позволяет создать смысл существования для людей.

Горизонтальная карьера – продвижение происходит в пределах одного уровня управления, однако со сменой вида занятий, а подчас и профессии.

Групповая (бригадная) форма обучения – предусматривает объединение учеников в специальные группы, занятия с которыми проводят рабочие высокой квалификации.

Гуманистический подход к управлению персоналом – исходит из концепции управления человеком и из представления об организации как культурном феномене. Организационная культура может рассматриваться как процесс создания реальности, которая позволяет людям видеть и понимать события, действия, ситуации определенным образом и придавать смысл и значение своему собственному поведению.

Движение кадров – повышение в должности или квалификации, переход на другое, равноценное рабочее место, понижение в должности, увольнение. Обеспечивает замещение вакантных мест и соблюдение плановой карьеры работников.

Деловая карьера – продвижение работника по ступенькам служебной иерархии или последовательная смена занятий, как в рамках отдельной организации, так и на протяжении жизни, а также восприятие человеком этих этапов.

Деятельность по управлению персоналом – целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации.

Динамичная карьера – связана со сменой рабочих мест.

Должностная инструкция – основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения.

Индивидуальное обучение – ученика либо прикрепляют к квалифицированному работнику, либо включают в бригаду, где с ним занимается бригадир или другой член бригады – рабочий высокой

квалификации. Необходимый теоретический курс ученик изучает самостоятельно, консультируясь с соответствующими специалистами.

Инструктаж – разъяснение и демонстрация приемов работы опытным сотрудником.

Интервьюирование(собеседование) – беседа с работником в режиме « вопрос-ответ» по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о человеке

Кадровое планирование- элемент общей системы планирования организации, решający задачи обеспечения ее рабочей силой необходимой численности и качества, ее эффективного использования, совершенствования социальных отношений.

Кадровая политика – определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу. Это система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.

Кадровые процессы – направления деятельности организации по отношению к персоналу и те области формирования кадрового потенциала, которые существенны для конкретной организации.

Кадровая стратегия –общая концепция того, как достигаются главные цели организации, решаются стоящие перед ней проблемы и распределяются необходимые для этого ресурсы

Карьерограмма— инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

«Карусель»– временный переход работника в пределах организации на другую должность или в другое подразделение, где ему приходится выполнять функции, значительно отличающиеся от прежних.

Кейс-стадиз– анализ и групповое обсуждение реальной проблемы (представленной письменным описанием, видеофильмом и т.п.), существующей в данной или другой организации, и принятие решения по ней.

Компетенции - это характеристики, благодаря которым достигается высокая результативность в той или иной деятельности. В них интегрированы умения, личностные характеристики, мотивация.

Конкурентный уровень мотивации– методы мотивации, которые осуществляют основное воздействие на сотрудников для достижения главной цели компании.

Концепция «гибкого работника»– отбор и переподготовка работников не по одной, а по двум-трем специальностям, а затем повышение квалификации на протяжении всей жизни.

Концепция управления персоналом—обобщенное представление о месте человека в организации.

«**Коуч**»(coach) в переводе с английского означает «тренер», «инструктор». Этот термин объединяет два разных направления. Первое – коучинг как стиль управления в компании. Он подразумевает особые взаимоотношения между руководителями и подчиненными. Роль коуча здесь выполняет сам руководитель. Цель – повысить эффективность работы сотрудников. Другое направление –**executive coaching**, метод индивидуальной работы с менеджерами высшего звена.

КТВ (или КТУ) – коэффициент, оценивающий индивидуальный вклад работника в достигнутые за определенный период результаты коллектива на основе соизмерения достижений и упущений в работе относительно нормативного значения коэффициента хорошей работы, равного единице.

Культура организации–это совокупность типичных для нее ценностей, норм и точек зрения или идей, которые сознательно или подсознательно формируют образец поведения для сотрудников организации. Они входят в традицию, подвергаются изменениям и узнаются по символам. Она может рассматриваться как выражение ценностей, которые воплощены в организационной структуре и в кадровой политике.

Курсовая форма подготовки– применяется для обучения работников сложным профессиям и осуществляется в два этапа: сначала в учебной группе под руководством мастера производственного обучения на специально созданной для этого учебно-производственной базе предприятия или учебного комбината, а затем на рабочих местах предприятия в учебной группе под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного работника –инструктора производственного обучения.

Личность – 1) человек как субъект отношений и сознательной деятельности, 2) устойчивая система социально значимых черт, характеризующих индивида как члена общества.

Лояльность персонала–это преданность организации, выражающаяся в добросовестном выполнении всех поручений, а также в сложившихся в коллективе дружеских отношениях и присутствии командного духа.

Маркетинг персонала— вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами. Маркетинг персонала трактует рабочее место как продукт, который продается на рынке труда.

Материальные потребности – совокупность материальных благ, имеющая вещественную форму и выступающая в качестве главного побудительного мотива трудовой деятельности.

Методы управления персоналом – это совокупность приемов и способов воздействия на управляемый объект для достижения поставленных организацией целей.

– это способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

Метод заданной балльной оценки состоит в присвоении заранее обусловленного числа баллов за каждое достижение работника с последующим их суммированием. Он обеспечивает четкость критериев и самой системы оценки, ее простоту, доступность, но учитывает только текущие результаты. Надежность метода оценивается 0,7-0,9.

Метод классификации. Этот метод основан на ранжировании аттестуемых работников по определенному критерию от лучшего к худшему с присвоением им определенного порядкового номера.

Метод оценки с помощью иерархической последовательности – аттестуемых работников в результате специальных наблюдений располагают в последовательности, определяемой степенью присутствия у них того или иного качества, оцениваемого в баллах, например от 1 до 8.

Метод специальных заданий направлен на совершенствование рабочих навыков сотрудников посредством организации их работы над специальными проектами, которая контролируется менеджерами. Этим они готовятся к выполнению более широкого круга обязанностей.

Метод шкалы наблюдения за поведением – в решающей ситуации текущего времени оценщик фиксирует на шкале количество случаев, когда работник вел себя тем или иным специфическим образом ранее. Метод трудоемкий и требует существенных материальных затрат.

Методы линейного программирования позволяют путем решения системы уравнений и неравенств, связывающих ряд переменных показателей, определять их оптимальные величины во взаимном сочетании.

Методы управления персоналом – это совокупность приемов и способов воздействия на управляемый объект для достижения поставленных организацией целей.

Метод эталона состоит в сравнении оцениваемых с реальным лицом, наилучшим по тем или иным критериям. Его положительная сторона – четкость, отрицательная – невозможность учесть многие личностные особенности людей. Но в качестве эталона не следует выбирать себя или неординарных людей. Надежность этого метода по оценкам составляет 0,3.

Миссия – глобальная цель компании, превращает управление персоналом в систему.

Модель компетенций - это перечень компетенций с конкретными показателями их проявлений в профессиональной деятельности. В модель включаются компетенции, наиболее важные для компании на данном этапе ее развития.

Мотивация – процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей.

Мотив – то, что вызывает определенные действия человека, внутренние и внешние движущие силы.

Наблюдение – наблюдение за оцениваемым человеком в неформальной обстановке и в рабочей обстановке методами моментальных наблюдений и фотографий рабочего дня

Наставничество– процесс передачи знаний и навыков от более опытного и компетентного человека менее опытному в процессе их общения.

Норма времени–это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения работ и их отдельных элементов одним работником или группой работников определенной квалификации в данных организационно-технических условиях.

Норма выработки–это объем работы в натуральных единицах (штуках, метрах и проч.), который должен быть выполнен за единицу рабочего времени (смену, месяц и т.н.) одним работником или группой работников определенной квалификации.

Норма обслуживания–это установленный объем работы по обслуживанию определенного количества объектов в течение того или иного времени в данных организационно-технических условиях, в том числе и при многостаночной работе.

Норма численности работников–это их число соответствующего профессионально-квалификационного состава, необходимое для выполнения определенных производственных и управленческих функций или объемов работ. С помощью таких норм определяются число работников, требующихся для обслуживания оборудования, рабочих мест, затраты труда по профессиям, специальностям, группам работ.

Нормативный метод кадрового планирования–состоит в том, что в основу плановых заданий на определенный период кладутся нормы затрат трудовых ресурсов на единицу рабочего времени, расхода фонда заработной платы и проч.

Обогащение труда–качественное изменение характера работы, существующее в таких формах, как расширение ответственности, предоставление больших прав в деле распоряжения ресурсами, участие в

работе различных комитетов и специальных творческих групп, повышение информированности.

Обучение персонала – предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления, т.е. получение новых знаний по базовой специальности работника, повышение квалификации, переподготовка персонала для приобретения новой специальности, послевузовское профессиональное образование.

Обучение работников вторым (смежным) профессиям – осуществляется с целью расширения профессионального мастерства, подготовки к работе в условиях применения коллективных форм организации труда при необходимости совмещения профессий.

Оперативный резерв – преемники или дублеры –кандидаты на замещение определенных ключевых должностей, готовые приступить к работе немедленно или в ближайшем будущем. В него входит часть должностей, которые станут вакантными в ближайшее время и требуют конкретной подготовки кандидатов.

Описательный метод оценки. Производящий оценку должен выявить и описать положительные и отрицательные черты поведения аттестуемого. Этот метод не предусматривает четкой фиксации результатов и потому часто используется как дополнение к другим методам.

Опытно-производственный способ нормирования основывается на хронометраже операций, выполняемых наиболее опытными и подготовленными работниками, оценке и обобщении полученных данных, что в целом и создает необходимую основу для расчета искомых норм.

Организационно-кадровый аудит – оценка соответствия структурного (системы управления персоналом) и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития.

Организационная структура персонала – это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления.

Организационно-административные методы – способы осуществления управленческих воздействий на персонал, основанные на властных отношениях, дисциплине и системе административно-правовых взысканий, на прямых директивных указаниях.

Органический подход к управлению персоналом – обозначил новую перспективу управления персоналом, выведя этот тип управленческой деятельности далеко за рамки традиционных функций организации труда и зарплаты. Кадровая функция из регистрационно-контрольной постепенно стала развивающей и распространилась на поиск и подбор работников,

планирование карьеры значимых для организации фигур, оценку работников управленческого аппарата, повышение их квалификации.

Организационная культура—целостное представление о целях и ценностях, присущих организации, специфических принципах поведения и способах реагирования.

Отчетно-статистический способ нормирования ресурсов— фактические результаты сопоставляются с затратами времени, на основе чего определяется его удельный расход. Недостаток этого способа состоит в том, что результат оказывается усредненным и полученные нормы далеко не полностью отражают реальные возможности людей, поскольку фактически узакониваются любые потери и нерациональное использование времени.

Оценка персонала— процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации, позволяющий получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений.

Партиципация- вовлечение персонала в управление фирмой.

Патериализм – философское учение, основанное на воспитании у занятых на предприятии людей чувства, что они – члены одной семьи, за счет пожизненного найма сотрудников, неординарных форм общения с руководством, планирования служебной карьеры, использования фирменной одежды.

Переподготовка (переобучение)— организуется с целью освоения новых профессий высвобождаемыми работниками, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также лицами, выражающими желание сменить профессию с учетом потребности производства.

Персонал (кадры)— штатный состав работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции. Он характеризуется, прежде всего, численностью, структурой, рассматриваемыми как в статике, так и в динамике, профессиональной пригодностью, компетентностью.

Персонализация – превращение индивидуальности в социально функционирующего человека, интеллект, познания, черты характера которого характеризуют его как Личность.

Планирование служебной карьеры предполагает научное обоснование рационального возраста и нормативных сроков занятия должностей с учетом пожеланий и личности работника.

Планы для повторяющихся действий—предписывают их сроки, а также, порядок осуществления в стандартных ситуациях.

Планы для неповторяющихся действий – составляемые для решения специфических проблем, возникающих в процессе развития и функционирования организации.

Планы - цели – представляют собой набор качественных и количественных характеристик желаемого состояния объекта управления и его отдельных элементов в будущем, которые, однако, никогда не связываются ни с конкретным способом достижения, ни с необходимыми для этого ресурсами.

Поведенческие нормы – это те требования (как зафиксированные в документах, так и негласные) к поведению работников, которые воспринимаются ими как некий свод правил, определяющих, каким должно быть «правильное», «должное» поведение членов организации в тех или иных стандартных ситуациях.

Повышение квалификации – это обучение после получения работниками основного образования, направленное на последовательное поддержание и совершенствование их профессиональных и экономических знаний (углубление, повышение, приведение в соответствие с требованиями более высокой должности), навыков.

Подбор персонала – формирование резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест. Включает в себя процедуры расчета потребности в персонале, модели рабочих мест, способы профессионального отбора кадров и общие принципы формирования резерва кадров на вакантные должности.

Принцип обусловленности функций управления персоналом целям производства – функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с потребностями и целями производства.

Принцип первичности функций управления персоналом – состав подсистем системы управления персоналом, организационная структура, требования к работникам и их численность зависят от содержания, количества и трудоемкости функций управления персоналом.

Принцип оптимальности соотношения интрафункций управления персоналом – определяет пропорции между функциями, направленными на организацию системы управления персоналом (интрафункции), и функциями управления персоналом (инфрафункции).

Принцип оптимального соотношения управленческих ориентации – диктует необходимость опережения ориентации функций управления персоналом на развитие производства по сравнению с функциями, направленными на обеспечение функционирования производства.

Принцип потенциальных имитаций – временное выбытие отдельных работников не должно прерывать процесс осуществление каких-либо функций

управления. Для этого каждый работник системы управления персоналом должен уметь имитировать функции вышестоящего, нижестоящего сотрудника и одного–двух работников своего уровня.

Принцип экономичности – предполагает наиболее эффективную и экономичную организацию управления персоналом, снижение доли затрат на систему управления в общих затратах на единицу выпускаемой продукции, повышение эффективности производства. В случае если после мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом увеличились затраты на управление, то они должны перекрывать эффектом в производственной системе, полученным в результате их осуществления.

Принцип прогрессивности – соответствие системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам.

Принцип перспективности – при формировании системы управления персоналом следует учитывать перспективы развития организации.

Принцип комплексности – при формировании системы управления персоналом необходимо учитывать все факторы, действующие на систему управления (связи с вышестоящими органами, договорные связи, состояние объекта управления и т.д.).

Принцип оперативности – своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом, предупреждающих или оперативно устраняющих отклонения.

Принцип оптимальности – многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

Принцип простоты – чем проще система управления персоналом, тем лучше она работает. Безусловно, это исключает управление системы управления персоналом в ущерб производству.

Принцип научности – разработка мероприятий по формированию системы управления персоналом должна основываться на достижениях науки в области управления и с учетом изменения законов развития общественного производства в рыночных условиях.

Принцип иерархичности – в любых вертикальных разрезах системы управления персоналом должно обеспечиваться иерархическое взаимодействие между звеньями управления (структурными подразделениями или отдельными руководителями), принципиальной характеристикой которого является несимметричная передача информации «вниз» (дезагрегирование, детализация) «вверх» (агрегирование) по системе управления.

Принцип автономности – в любых горизонтальных и вертикальных разрезах системы управления персоналом должна обеспечиваться рациональная автономность структурных подразделений или отдельных руководителей.

Принцип согласованности – взаимодействие между иерархическими звенями по вертикали, а также между относительно автономными звенями системы управления персоналом по горизонтали должны быть в целом согласованы с основными целями организации и синхронизированы во времени.

Принцип устойчивости – для обеспечения устойчивого функционирования системы управления персоналом необходимо предусматривать специальные «локальные регуляторы», которые при отклонении от заданной цели организации ставят того или иного работника или подразделение в невыгодное положение и побуждают их к регулированию системы управления персоналом.

Принцип многоаспектности – управление персоналом как по вертикале, так и по горизонтали может осуществляться по различным каналам: административно-хозяйственному, экономическому, правовому и т.п.

Принцип прозрачности – система управления персоналом должна обладать концептуальным единством, содержать единую доступную терминологию, деятельность всех подразделений и руководителей должна строится на единых «несущих конструкциях» (этапах, фазах, функциях) для различных по экономическому содержанию процессов управления персоналом.

Принцип комфорта – система управления персоналом должна обеспечить максимум удобств для творческих процессов обоснования, выработки, принятия и реализации решений человеком. Например, выборочная печать данных, разнообразие обработки, специальное оформление документов с выделение существенной информации их гармоничный внешний вид, исключение излишней работы при заполнении документов и т.д.

Принцип концентрации – рассматривается в двух направлениях: концентрация усилий работников отдельного подразделения или всей системы управления персоналом на решение основных задач или как концентрация однородных функций в одном подразделении системы управления персоналом, что устраняет дублирование.

Принцип специализации – разделение труда в системе управления персоналом (выделяется труд руководителей, специалистов и служащих).

Формируются отдельные подразделения, специализирующие на выполнении групп однородных функций.

Принцип параллельности— предполагает одновременное выполнение отдельных управленческих решений, повышает оперативность управление персоналом.

Принцип адаптивности (гибкости)— означает приспособляемость системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы.

Принцип преемственности— предполагает общую методическую основу проведения работ по совершенствованию системы управления персоналом на разных ее уровнях и разными специалистами, стандартное их оформление.

Принцип непрерывности— отсутствие перерывов в работе работников системы управления персоналом или подразделении, уменьшение времени пролеживания документов, простоев технических средств управления т.п.

Принцип притмичности— выполнение одинакового объема работ в равные промежутки времени и регулярность повторения функций управления персоналом.

Принцип прямоточности— упорядоченность и целенаправленность необходимой информации по выработке определенного решения. Она бывает горизонтальная и вертикальная (взаимосвязи между функциональными подразделениями и взаимосвязи между различными уровнями управления).

Программы обучения действием—когда каждый работник самостоятельно работает над выбранной проблемой.

Профессиональное развитие —это процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач, направленный на преодоление расхождения между требованиями к работнику и качествами реального человека.

Психофизиологическая адаптация к условиям труда, режиму работы и отдыха особых сложностей не представляет, протекает достаточно быстро и в большой мере зависит от здоровья человека, его естественных реакций, характеристики самих этих условий. Тем не менее, большинство несчастных случаев происходит в первые дни работы именно из-за ее отсутствия.

Развитие персонала— мероприятия, способствующие полному раскрытию личного потенциала работников и росту их способности вносить вклад в деятельность организации.

Расстановка кадров —обоснованное и экономически целесообразное распределение персонала по структурным подразделениям и должностям в

соответствии с потребностями организации, интересами, опытом и деловыми качествами самих людей.

Резерв кадров – часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации.

Результативное мышление – означает, что руководитель и подчиненный совместно определяют цели, далее последние преимущественно сами выбирают способы, с помощью которых их можно достичь.

Рекрутинг – внешний и внутренний отбор персонала.

Ролевая структура персонала – характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям. Творческие роли свойственны энтузиастам, изобретателям и организаторам, характеризуют активную позицию в решении проблемных ситуаций, в поиске альтернативных решений. Коммуникационные роли определяют содержание и степень участия в информационном процессе, взаимодействие в обмене информации. Поведенческие роли характеризуют типовые психологические модели поведения людей на производстве, в быту, на отдыхе, в конфликтных ситуациях.

Ротация – перемещение работника для выполнения им тех же обязанностей на новом месте или перестановка для получения новых обязанностей на том же уровне.

Самооценка(самоаттестация)– испытуемые сами дают оценку выполнению своих служебных и профессиональных обязанностей, достигнутым результатам, производственной дисциплине и проч., что позволяет узнать, какие требования предъявляют к себе работники.

Сбалансированная система показателей – новый инструмент управления, нацеливающий компанию на стратегию долгосрочного успеха, переводящий видение и стратегию компании в набор взаимосвязанных сбалансированных показателей, оценивающих критические факторы не только текущего, но и будущего развития организации.

Система работы с персоналом – совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих в организации.

Система управления стоимостью – система мотивации, осуществляет воздействие на сотрудников для достижения главной цели компании.

«Спаривание»(или «близнецы») – метод подготовки, предполагает, что старый и новый руководители на протяжении некоторого времени (от нескольких дней до нескольких месяцев) работают вместе для передачи секретов мастерства.

Социологические методы – способы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующиеся на использовании закономерностей социологии.

Социологический опрос – анкетный опрос работников разных категорий, хорошо знающих оцениваемого человека (руководители, коллеги, подчиненные) и построение диаграммы качеств личности.

Социально-психологическая адаптация — это адаптация к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам, к экономическим реалиям. Она может быть связана с немалыми трудностями, к которым относятся обманутые ожидания быстрого успеха, обусловленные недооценкой трудностей, важности живого человеческого общения, практического опыта и переоценкой значения теоретических знаний и инструкций.

Социальная структура персонала— характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, нациальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению.

Социально-психологические методы— способы осуществления управленческих воздействий на персонал, основанные на использовании закономерностей социологии и психологии, направленные на управление социально-психологическими отношениями, складывающимися в коллективе, для достижения поставленных перед организацией целей.

Специальная аттестация— проводится в связи с особыми обстоятельствами, например направлением на учебу, утверждением в новой должности, проводится перед принятием соответствующего решения.

Среда управления- подразумевается как сама организация (фирма), в которой осуществляется управление, так и внешняя среда, в которой организация функционирует.

Статичная карьера— осуществляется в одном месте и в одной должности путем профессионального роста.

Стимул – побуждение к действию или причина поведения.

Стратегия – обобщающая модель действий, специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.

Стратегический резерв— молодые сотрудники с лидерскими наклонностями, которые могут занимать эти должности в перспективе в течение до 20 лет.

Ступенчатая карьера— совмещение вертикальной и горизонтальной карьеры.

Технологичность – наличие четких процедур, регламентирующих документов, стандартных форм, бланков и других материалов, используемых при отборе персонала, отлаженная система хранения информации и открытость для систематического анализа получаемых результатов.

Трудовой потенциал работника — это совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.

Управление персоналом организации – целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации.

Управление по целям – метод или подход, используемый менеджерами для операционализации процесса постановки целей в организации.

Философия организации – совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных достижению глобальной цели организации и («моральный кодекс»)

Функциональная структура персонала – отражает разделение управленических функций между руководством и отдельными подчиненными. Функция управления представляет собой часть процесса управления, выделенную по определенному признаку (качество, труд, зарплата, учет и т.д.), обычно выделяют от 10 до 25 функций.

Хедхантинг – переманивание лучших работников из других организаций - «охота за головами».

Центростремительная карьера – суть состоит не столько в перемещениях как таковых, сколько в их реальном результате, заключающемся в приближении к «ядру» организации. Речь идет о том, что человек, даже не занимая каких-то высоких должностей, может оказаться близким руководству, допущенным в узкий круг общения, включенным в элиту.

Штатная структура персонала – определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников.

Экономические методы управления – способ осуществления управляющих воздействий на персонал на основе использования экономических законов и категорий и товарно-денежных отношений.

Экономический подход к управлению персоналом – ведущее место занимает техническая (в общем случае инструментальная, т. е. направленная

на овладение трудовыми приемами), а не управленческая подготовка людей на предприятии. Организация здесь означает набор механических отношений, и действовать она должна подобно механизму: алгоритмизированно, эффективно, надежно и предсказуемо.

Этика организации(мораль деловых взаимоотношений) охватывает собой нормы, которые в целях самоупрочнения организации должны быть обязательно введены в силу закона, с тем, чтобы ограничить влияние принципа получения прибыли, порождающего конфликты при управлении конкретными сферами деятельности организации.

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Контроллинг персонала»
одобренной методической комиссией экономического
факультета (протокол № 5 от 24.02.2021)
дата

и утвержденной деканом 24.02.2021
дата

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Контроллинг персонала

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Квалификация
«Магистр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ

Конечным результатом освоения программы дисциплины является достижение показателей форсированности компетенций «знать», «уметь», «владеть», определенных по отдельным компетенциям.

Этапы формирования компетенции в рамках дисциплины связаны с достижениями показателей идентификаторов достижения. В ряду дисциплин, формирующих данную компетенцию у обучающегося, Контроллинг персонала обеспечивает достижение требований следующих дескрипторов: ИД-3пк-1. Содержание индикаторов и дескрипторов компетенций в рамках дисциплины Контроллинг персонала приведены в таблице 1.

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

№ п/п	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения с указанием этапов формирования	Планируемые результаты обучения
1	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ИД-3пк-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющие административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	31 (ИД-3пк-1) (начальный уровень) У1 (ИД-3пк-1) (повышенный уровень) В1 (ИД-3пк-1) (высокий уровень)	Знать: методы оценки персонала и результатов труда Уметь: определять показатели эффективности работы персонала подразделений Владеть: навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений

2 «ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) (ПРАКТИКЕ)

Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (практике) Контроллинг персонала

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты*	Наименование оценочного средства
1	Контроллинг в системе управления персоналом Контроллинг в системе управления персоналом	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения обеспечения деятельности организации	ИД-ЗПК-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	31 (ИД-ЗПК-1) Знать: методы оценки персонала и результатов труда У1 (ИД-ЗПК-1) Уметь: определять показатели эффективности работы персонала подразделений В1 (ИД-ЗПК-1) Владеть: навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
2	Методы принятия управленческих решений контроллинге	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения	ИД-ЗПК-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и	31 (ИД-ЗПК-1) Знать: методы оценки персонала и результатов труда У1 (ИД-ЗПК-1) Уметь: определять показатели эффективности работы персонала подразделений	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету

		обеспечения деятельности организации	организационную поддержку	B1 (ИД-ЗПК-1) Владеть: навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений	
--	--	--------------------------------------	---------------------------	--	--

*Планируемые результаты – это индикаторы достижения компетенций, детализированные по уровням «знать», «уметь», «владеть».

3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине (практике)
Контроллинг персонала

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование контрольных мероприятий							
	Дискуссия	Тестирование	Решение практико-ориентированных заданий и(или) задач, творческих заданий	Анализ конкретных ситуаций	Рефераты, доклады	Разработка проекта	Зачёт	Экзамен
ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения обеспечения деятельности организации			+	+			+	
Наименование материалов оценочных средств								
Код и содержание индикатора достижения компетенции	Вопросы дискуссии	Вопросы и задания теста	Практико-ориентированные задания и(или) задачи,	Кейсы	Темы рефератов, докладов	Задания для проектов	Вопросы к зачёту	Вопросы к экзамену

			творческие задания					
ИД-3ПК-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку			+	+			+	

4 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ЗАДАННЫМ ИНДИКАТОРАМ

Таблица 4.1 – Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенции

Индикаторы освоения компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	
ИД-3пк-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку					
Полнота знаний 31 (ИД-3пк-1) <i>Знать:</i> методы оценки персонала и результатов труда	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	
Наличие умений У1(ИД-3пк-1) <i>Уметь:</i> определять показатели эффективности работы персонала подразделений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с несущественными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок	
Наличие навыков (владение опытом) В1 (ИД-3пк-1) <i>Владеть:</i> навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами	
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний,	Сформированность компетенции соответствует	Сформированность компетенции в целом соответствует	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям.	

	умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Имеющихся умений, навыков мотивации мере достаточно решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

5.1 Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта) по оценке освоения индикатора достижение компетенций

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-Зпк-1

1. Контроллинг в системе управления персоналом
- 2 Основные виды контроллинга.
- 3 Цель контроллинга в системе управления персоналом
- 4 Структура контроллинга.
- 5 Центры ответственности и центры затрат.
- 6 Системный, внешний и стратегический аудит.
- 7 Оценка результативности труда персонала
- 8 Направления анализа трудовых показателей.
- 9 Виды анализа трудовых показателей.
- 10 Затраты на персонал.
- 11 Цели анализа производительности труда.
- 12 Расчет производительности труда на одного работающего в организации.
- 13 Методика проведения анализа по удельной трудоемкости.
- 14 Расчет влияния непроизводительных затрат на показатель производительности труда.
- 15 Цели и задачи анализа фонда заработной платы.
- 16 Сущность расчета относительного и абсолютного отклонения фактического фонда заработной платы от запланированного.
- 17 Расчет среднедневной, среднечасовой, среднегодовой заработной платы.
- 18 Зарплатоемкость продукции.
- 19 Анализ кадрового потенциала организации
- 20 Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
- 21 Задачи анализа численности и структуры персонала.
- 22 Абсолютное и относительное отклонения фактической численности персонала от плановой.
- 23 Анализ квалификационного уровня персонала.
- 24 Анализа расстановки рабочих.
- 25 Показатели движения персонала. Пример их расчета.

- 26 Классификация затрат организации на персонал.
- 27 Первоначальные и восстановительные затраты на персонал.
- 28 Состав расходов организации на персонал.
- 29 Коммерческая (финансовая) эффективность.
- 30 Сущность бюджетной эффективности.
- 31 Виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.
 - 32 Классификация затрат на персонал для целей управления
 - 33 Классификация затрат на персонал для определения себестоимости.
 - 34 Показатели эффективности управления затратами на персонал.
 - 35 Сущность методов оптимизации затрат на персонал.
 - 36 Основные группы затрат на персонал.
 - 37 Регламент составления бюджета расходов на персонал.
 - 38 Методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал можно использовать.
- 39 Основные направления затрат, связанных с наймом, сокращением, обучением и развитием персонала.
 - 40 Оценка эффективности процесса привлечения персонала.
 - 41 Критерии оценки положительного эффекта от обучения?
 - 42 Затраты на обучение. Эффективность затрат на обучение.
 - 43 Основные направления аудита найма.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра *Управление, экономика и право*
наименование кафедры

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-3пк-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих
административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

По дисциплине **«Контроллинг персонала»**
наименование дисциплины

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-Зпк.1

Вопрос 1.1. Кадровый контроллинг — это:

- а) управленческая концепция, которая охватывает все сферы деятельности предприятия: финансы и учет, менеджмент и маркетинг, интегрируя и координируя деятельность различных служб для достижения оперативных и стратегических целей;
- б) система информационно-аналитической и методической поддержки принятия управленческих решений в системе управления персоналом с целью повышения эффективности организации;
- в) система контроля трудового поведения персонала;
- г) точного определения кадрового контроллинга нет.

Вопрос 1.2. Назовите элементы контроллинга:

- а) планирование;
- б) установление целей;
- в) мониторинг;
- г) информационные потоки;
- д) мотивация.

Вопрос 1.3. Информация, поставляемая системой контроллинга, должна отвечать требованиям:

- а) релевантность;
- б) понятность;
- в) своевременность;
- г) достоверность;
- д) полнота;
- е) регулярность;
- ж) полезность;
- з) все вышеперечисленное.

Вопрос 1.4. Основная задача контроллинга — ... (дописать самостоятельно).

Вопрос 1.5. Основная идея контроллинга персонала — ... (дописать самостоятельно).

Вопрос 1.6. Актуальность развития кадрового контроллинга в системе управления персоналом обусловлена:

- а) административная система контроля сменяется саморегулирующейся системой контроллинга;
- б) развитие функций управления персоналом;
- в) своевременное реагирование на изменения внешней и внутренней среды организации;
- г) информационная и методическая поддержка систем управления;
- д) развитие систем мотивации.

Вопрос 1.7. Контроллинг персонала подразумевает разработку и предоставление инструментов для обеспечения факторов... (дописать самостоятельно).

Вопрос 1.8. Что предполагает линейная структура управления службы контроллинга:

- а) должностные лица службы контроллинга обладают правом руководящих приказов;
- б) по отдельным функциям управления формируются отдельные подразделения;
- в) снижает повторение действий;
- г) направлена на большой объем информации;
- д) снижение инициативы у работников низшего уровня;
- е) руководитель службы контроллинга подчиняется непосредственному руководителю предприятия.

1.9. Основными принципами контроллинга являются:

- а) принцип регулирования динамики развития системы управления персоналом;
- б) принцип накопления информации;
- в) принцип регулярности контроля, мониторинга процессов;
- г) принцип гибкости контроля;
- д) принцип фактологии;
- е) принцип стратегичности;
- ж) принцип своевременности обнаружения отклонений;
- з) все вышеперечисленные.

Вопрос 1.10. Создание системы кадрового контроллинга и контроля:

- а) выбор метода и процедур;
- б) определение порядка проведения планирования;
- в) определение основных требований по составлению плана и контроль над ним;
- г) определение внешних и внутренних предпосылок плана;
- д) создание плана управления персоналом.

Вопрос 1.11. Принцип стратегичности контроллинга подразумевает:

- а) ускорение или торможение различных процессов в системе управления персоналом;
- б) варьированность методов и форм контроля;
- в) отражение статистических данных и их анализ;
- г) развитие системы управления персоналом по ранее разработанной программе, осуществление его деятельности в соответствии с поставленными целями;
- д) предвидение будущих событий.

Вопрос 1.12. Стратегическими задачами контроллинга являются:

- а) подбор персонала;
- б) планирование количественных и качественных показателей персонала;
- в) концепция в области развития персонала;
- г) руководство персоналом;
- д) контроль результатов в области достижения запланированных целей по персоналу;
- е) мотивация сотрудников.

Вопрос 1.13. Выберите особенности оперативного контроллинга:

- а) включает все уровни, но больше касается среднего и нижнего;
- б) большинство проблем не структурируется;
- в) краткосрочное планирование;
- г) использование внутренней информации;
- д) высокая степень детализации информации;
- е) контролирует захват рынка, опережение конкурента в объемах деятельности.

Вопрос 1.14. Функции, которыми обладает кадровый контроллинг в системе управления персоналом:

- а) обратной связи;
- б) диагностическая;
- в) информационная;
- г) координационная;
- д) корректирующая.

Вопрос 1.15. Оперативные задачи контроллинга:

- а) подбор персонала;
- б) расстановка кадров;
- в) развитие сотрудников;
- г) руководство персоналом;
- д) сервис для работников;
- е) маркетинг персонала;
- ж) мотивация сотрудников;
- з) увольнение;
- и) аттестация персонала.

Вопрос 2.1. Выберите, какие из особенностей присущи кадровому контроллингу:

- а) поддержка высшего руководства;
- б) скоординированность управления в целом;
- в) первоначальные усилия;
- г) синтезирование количественного и качественного подходов;
- д) интеграция с планами организации;
- е) все вышеперечисленное.

Вопрос 2.2. Выберите принципы формирования системы контроллинга:

- а) принцип позитивности;
- б) принцип технологичности;
- в) принцип соответствия целям;
- г) принцип обратной связи;
- д) принцип презентативности;
- е) принцип релевантности.

Вопрос 2.3. В чем заключается применение принципа презентативности системы контроллинга:

- а) своевременность, доступность, компьютеризация методик, процессов сбора, хранения, передачи и анализа данных;
- б) контроллинг постоянно, в любое время охватывает все уровни управления, все бизнес-направления, все виды управленческой деятельности;
- в) информация должна быть достоверной, непротиворечивой, полной;
- г) информация должна быть значимой, полезной, понятной и своевременной.

Вопрос 2.4. Механизм контроллинга персонала представляет собой выполнение определенных действий по выработке... (дописать самостоятельно).

Вопрос 2.5. Этапы проведения контроллинга персонала в организации:

- а) изучение особенностей системы и процедур управления персоналом на основе анализа внешней и внутренней среды организации;
- б) определение сферы и направлений контроллинга персонала;
- в) определение инструментов контроллинга персонала;
- г) разработка методики анализа функционирования системы управления персоналом организации;
- д) анализ количественных и качественных показателей по труду;
- е) формирование системы мониторинга и обеспечение контроля показателей эффективности управления персоналом и деятельности организации в целом;
- ж) формирование системы стимулирования персонала и обеспечение контроля показателей эффективности управления персоналом и деятельности организации в целом.

Вопрос 2.6. Системный подход ориентируется на изучение системы управления персоналом в целом, на выявление связей компонентов... (дописать самостоятельно).

Вопрос 2.7. Функционально затраты на персонал подразделяются:

- а) затраты, связанные с обеспечением потребности в персонале (расходы на набор, отбор, оформление, предоставление рабочего места);
- б) затраты, связанные с использованием персонала (затраты на продвижение или внутренний набор; затраты замещения работника; затраты на высвобождение работника);
- в) затраты, связанные с развитием персонала (затраты на подготовку и обучение работника; альтернативные затраты времени инструктора или

работника-заместителя; увеличение затрат, связанных со снижением производительности обучающегося);

г) затраты, связанные с решением социальных проблем персонала (затраты по организации и охране труда);

д) затраты, связанные с правовым и информационным обеспечением процесса управления персоналом (расходы по исполнению нормативов, устанавливаемых государством, по внедрению коллективных договоров; затраты на внедрение новых систем качества);

е) затраты, связанные с созданием системы стимулирования персонала, затраты по организации и охране труда.

Вопрос 2.8. Существуют следующие модели кадрового контроллинга:

- а) кадровый контроллинг как инструмент оценки планирования потребностей в персонале;
- б) кадровый контроллинг как инструмент оценки системы обучения;
- в) кадровый контроллинг как инструмент оценки совершенствования компетентности персонала;
- г) контроллинг персонала как инструмент описания бизнес-процессов и построения системы сбалансированных показателей;
- д) кадровый контроллинг как инструмент оценки кадрового потенциала организации, кадровый контроллинг как инструмент управленческого учета; кадровый контроллинг как инструмент управления процессами;
- е) кадровый контроллинг как инструмент координации;
- ж) кадровый контроллинг как инструмент планирования и отчетности координации;
- з) кадровый контроллинг как инструмент стимулирования персонала.

Вопрос 2.9. Характерным свойством системы управления затратами на персонал является открытость, которая проявляется в двух формах:

- а) во взаимодействии с внешней средой как совокупностью всех факторов, непосредственно или косвенно воздействующих на систему;
- б) во взаимодействии данной системы с системами более низкого и более высокого порядка;
- в) во взаимодействии данной системы с системами конкурентов.

Вопрос 2.10. Система управления персоналом создается с целью получения работодателем желаемого экономического результата на основе рационального использования... (дописать самостоятельно).

Вопрос 2.11. Затраты на управление персоналом могут иметь следующие источники:

- а) фонды общественных организаций;
- б) государство;
- в) организация;
- г) инвестиции.

Вопрос 2.12. Восстановительные затраты (издержки замещения) — сегодняшние затраты, необходимые для... (дописать самостоятельно).

Вопрос 2.13. Первоначальные затраты (издержки приобретения) включают затраты на... (дописать самостоятельно).

Вопрос 2.14. Смысл метода декомпозиции заключается:

- а) он позволяет расчленить сложные явления на более простые с помощью логических, графических и цифровых моделей;
- б) он позволяет изучить влияние каждого фактора в отдельности на формирование системы управления персоналом;
- в) он позволяет сравнить существующую систему управления персоналом с подобной системой «идеальной» организации, с нормативным состоянием или состоянием в прошлом периоде.

Вопрос 2.15. Метод, основывающийся на привлечении к процессу управления высококвалифицированных специалистов по персоналу:

- а) метод декомпозиции;
- б) метод структуризации целей;
- в) экспертно-аналитический метод;
- г) параметрический метод;
- д) метод творческих совещаний.

Вопрос 2.16. Методика построения организационно-экономической модели кадрового контроллинга включает модули:

- а) формулирование целей;
- б) анализ внутренней эффективности системы управления персоналом;
- в) диагностика социально-психологического климата в организации;
- г) разработка ключевых показателей эффективности;
- д) организационные основы внедрения;
- е) мониторинг и анализ результатов;
- ж) оценка интегральной эффективности и принятие управленческих решений.

Вопрос 2.17. Модель контроллинга персонала, согласно которой контроллер отвечает за прозрачность стратегии, координирует и сводит цели и планы, организует отчет для руководства:

- а) немецкая модель;
- б) англо-американская модель;
- в) российская модель;
- г) японская модель.

Вопрос 2.18. Восстановительные затраты на работника включают:

- а) затраты на поиск и приобретение сотрудника;
- б) затраты на предварительное обучение;
- в) выплаты увольняющемуся сотруднику;
- г) затраты, связанные с простоем рабочего места.

Вопрос 2.19. Затраты на персонал, которые выплачиваются за счет прибыли организации:

- а) оплата очередных и дополнительных отпусков;
- б) оплата отпусков, предоставляемых по коллективному договору;
- в) компенсация за неиспользованный отпуск;
- г) материальная помощь;
- д) дивиденды;
- е) выплаты вознаграждений за выслугу лет;
- ж) надбавка к пенсии.

Вопрос 2.20. Этапы, входящие в разработку бюджета расходов на персонал:

- а) определение статей расходов;
- б) разработка форматов кадрового планирования;
- в) сбор информации от руководителей;
- г) свод проектов форматов кадрового планирования;
- д) разработка бюджета расходов на персонал;
- е) защита бюджета перед руководством;
- ж) все вышеперечисленные.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

**ФОНД ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ
И(ИЛИ) ЗАДАЧ**

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции
ИД-3пк-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих
административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

По дисциплине «Контроллинг персонала»
наименование дисциплины

Практико-ориентированные задания и(или) задачи для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-Зпк-1

Практико-ориентированная задача 1.1

В планируемом периоде предполагается увеличить среднюю заработную плату на 5%, объем выпускаемой продукции – на 11%, производительность труда – на 7%. Рассчитать ФЗП, если в базисном периоде объем продукции составил 210 млн. руб., а ФЗП – 55 млн. руб. Сделайте необходимые выводы.

Решение 1) Поскольку объем продукции в базисном периоде составил 210 млн. руб., то в плановом периоде он составит $210 + 210 \cdot 11/100 = 233,1$ млн. руб.
2) Поскольку фонд заработной платы (ФЗП) в базисном периоде составил 55 млн. руб., то в плановом периоде он составит $55 + 55 \cdot 5/100 = 57,75$ млн. руб.
Вывод. Поскольку темп роста производительности труда (107%) в плановом периоде опережает темп роста оплаты труда (105%), то можно говорить о расширенном воспроизводстве, получении необходимой прибыли и рентабельности в плановом периоде.

Практико-ориентированная задача 1.2

Рассчитайте, сколько потребуется цеху рабочих в планируемом периоде, если трудоемкость продукции будет снижена на 10%, выпуск продукции возрастет на 25%, выполнение норм повысится на 5%, реальный фонд рабочего времени – на 4%. (В базисном периоде численность рабочих составляла 1 000 чел.).

Решение 1) Поскольку численность рабочих прямо пропорциональна трудоемкости (-10%), объему продукции (+25%), обратно пропорциональна фонду рабочего времени (+4%) и коэффициенту выполнения норм (+5%), то численность рабочих изменится на $(-10 + 25 - (+4) - (+5))\% = 6\%$.
2) Рассчитаем плановую численность рабочих: $(1000 \cdot 106)/100 = 1 060$ чел.

Практико-ориентированная задача 1.3

Рассчитайте влияние на увеличение (уменьшение) выпуска продукции роста (снижения) производительности труда и увеличения численности работающих по сравнению с базисным периодом и планом. Исходные данные приведены в таблице:

Показатели	Базис	План	Факт
Объем продукции, тыс. р.	60 000	68 400	72 000
Численность работающих, чел.	800	810	820

Решение 1) Для решения расширим исходную таблицу

Показатели	Обозначение	Базис	План	Факт
Объем продукции, тыс. р.	В	60 000	68 400	72 000
Численность работающих, чел.	Ч	800	810	820
Производительность труда (выработка на одного рабочего), тыс. руб.	Выр=В/Ч	75	84,444	87,805

2) Методом абсолютных разниц определим прирост объема производства за счет роста производительности труда (выработки) и за счет числа работников факта по сравнению с базисом.

$$B = Выр * Ч$$

$\Delta B_1 = \Delta Выр * Ч_б = (87,805 - 75) * 800 = 10\ 244$ тыс. руб. - прирост объема производства за счет роста производительности труда,
 $\Delta B_2 = Выр.ф * \Delta Ч = 87,805 * (820 - 800) = 1\ 756,1$ тыс. руб. - прирост объема производства за счет роста численности работников,
 $\Delta B = \Delta B_1 + \Delta B_2 = 10\ 244 + 1\ 756,1 = 12\ 000,1$ тыс. руб. - фактический прирост объема производства по сравнению с базисным периодом.

3) Методом абсолютных разниц определим прирост объема производства за счет роста производительности труда (выработки) и за счет числа работников факта по сравнению с планом.

$$B = Выр * Ч$$

$\Delta B_1 = \Delta Выр * Ч_п = (87,805 - 84,444) * 810 = 2\ 722,41$ тыс. руб. - прирост объема производства за счет роста производительности труда,
 $\Delta B_2 = Выр.ф * \Delta Ч = 87,805 * (810 - 800) = 878,05$ тыс. руб. - прирост объема производства за счет роста численности работников,
 $\Delta B = \Delta B_1 + \Delta B_2 = 2\ 722,41 + 878,05 = 3\ 600,46$ тыс. руб. - фактический прирост объема производства по сравнению с плановым периодом.

Практико-ориентированная задача 1.4

По исходным данным, приведенным в таблице, определить динамику изменения структуры численности персонала по категориям, проанализировать ее, рассчитать необходимые показатели (соотношение основных и вспомогательных рабочих; соотношение основных рабочих и руководителей, специалистов; соотношение специалистов и служащих) и дать рекомендации по совершенствованию структуры персонала.

Категория работников	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Весь персонал:	225	246	250
Рабочие:	215	231	235
Основные	193	204	205
Вспомогательные	22	27	30
Служащие:	10	15	15
Руководители	4	6	5
Специалисты	4	6	6
Прочие служащие	2	3	4

Решение 1) Необходимый анализ изменения структуры персонала представим в виде таблицы:

Категория работников	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Весь персонал:	100%	100%	100%
Рабочие:	95,56%	93,90%	94,00%
Основные	85,78%	82,93%	82,00%
Вспомогательные	9,78%	10,98%	12,00%
Служащие:	4,44%	6,10%	6,00%
Руководители	1,78%	2,44%	2,00%
Специалисты	1,78%	2,44%	2,40%
Прочие служащие	,89%	1,21%	1,60%

Мы видим, что в общей численности персонала наибольшую долю занимают рабочие. Причем, в 2010 г. их доля снизилась на 1,66%, а в 2011г. немного увеличилась (на 0,1%), но доля вспомогательных рабочих неуклонно росла от 9,78% до 10,98% и 12% соответственно.

Поскольку общая численность персонала состоит из рабочих и служащих, то доля служащих соответственно снизилась на 1,66% в 2010г., а в 2011г. увеличилась на 0,1%. При этом если доля руководителей и специалистов повысившихся в 2010г. и снизилась в 2011г., то доля прочих служащих неуклонно росла.

Рост доли вспомогательных рабочих и прочих служащих является нежелательной тенденцией, хотя в общей численности персонала эти категории работников не являются значительными.

2) Расчет необходимых показателей представим в следующей таблице:

Показатели	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Соотношение основных и вспомогательных рабочих	8,77	7,56	6,83
Соотношение основных рабочих и руководителей, специалистов	24,13	17	2
Соотношение специалистов и служащих	2	2	1,5

Анализ основных показателей также подтверждает, что соотношение основных и вспомогательных рабочих неуклонно уменьшалось. Соотношение специалистов и служащих сохранялось в 2010г. и снизилось в 2011г. Соотношение основных рабочих и руководителей, специалистов снизилось в 2010г. на 5,13 и немного повысилось в 2011г. - на 1,64.

Как известно, для руководящих должностей в подразделениях применяются следующие значения показателей нормы управляемости:

- при значительном объёме нестандартных работ требующих высокой квалификации сотрудников: 5-7 человек;
- в подразделениях с устоявшимися стандартизованными процедурами: 10-12 человек;
- для стандартизованных типовых работ (управление рабочими в цехах и т. п.): 15-17 человек.

Определение количественных значений нормы управляемости в каждой конкретной организации должно осуществляться на основе анализа всех влияющих на нее факторов с учетом отраслевой специфики и особенностей данного производства.

Даже если производство предприятия считать стандартизованным (типовым), то нормы управляемости будут значительно превышены: 56, 41 и 39 рабочих на одного руководителя в 2009, 2010, 2011 гг. соответственно.

Вывод: То снижение, которое наблюдается является позитивным, но коренным образом ситуацию не меняет. Решением проблемы может стать введение должностей заместителей руководителей структурных подразделений. Такое решение поможет снизить загруженность линейных руководителей и сделает управление предприятием более эффективным.

Практико-ориентированная задача 1.5

Фактическая численность персонала финансового отдела составляет 5 человек. Определить ее соответствие нормативной численности на основе имеющихся исходных данных, представленных в таблице. Годовой фонд времени одного сотрудника – 1 920 ч.; коэффициент, учитывающий затраты времени на

дополнительные работы – 1,3; коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников – 1,12; коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,1.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия, ч.
Расчет денежной наличности	500	1,0
Учет доходов, расходов предприятия	3 000	0,5
Расчет сводного финансового баланса	300	3,0

Решение 1) Определим суммарное время выполнения организационно управлеченческих работ: $\sum m_i t_i = (500 * 1,0) + (3000 * 0,5) + (300 * 3,0) = 2\ 900$ ч.
 2) Определим коэффициент необходимого распределения времени по формуле $K_{нрв} = K_{др} * K_о * K_{п}$, где $K_{др}$ – коэффициент, учитывающий затраты времени на другие работы, заранее не учтенные во времени ($1,2 \leq K_{др} \leq 1,4$); $K_о$ – коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников в течение рабочего дня (как правило, устанавливается на уровне 1,12); $K_{п}$ – коэффициент пересчета явочной численности в списочную. $K_{нрв} = 1,3 * 1,12 * 1,1 = 1,6$
 3) Необходимую численность персонала финансового отдела рассчитаем по формуле Розенкранца:

$$\chi_{пcc} = \frac{\sum m_i t_i}{ФРВ} \times K_{нрв}$$

$$\chi = (2900 / 1920) * 1,6 = 2,42$$

Вывод: Как указано в исходных данных, фактическая численность персонала финансового отдела составляет 5 человек. Таким образом, расчет нормативной численности показал излишек (2 чел.) фактического количества сотрудников.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности компетенций З1 (ИД-Зпк-1), У1 (ИД-Зпк-1), В1 (ИД-Зпк-1) по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей обучающихся осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств (табл. 2.1).

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде знаний используются следующие контрольные мероприятия:

- тестирование;
- решение практико-ориентированных заданий и(или) задач;
- зачет.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде умений и владений используются следующие контрольные мероприятия:

- решение практико-ориентированных заданий и(или) задач;
- зачет.

6.1 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Система тестирования – это универсальный инструмент для определения обученности студентов на всех уровнях образовательного процесса.

Тест представляет собой сформированный в определенной последовательности перечень тестовых заданий, количество и состав, которых зависит от целей тестирования. Основная цель тестирования – проверка

знаний, находящихся в оперативной памяти обучающегося и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста.

Результат текущего и итогового тестирования – это не только объективный показатель освоения студентами темы, раздела или дисциплины, но и, прежде всего, показатель качества работы преподавателя.

Создание теста требует от преподавателя разработки четкой понятийно-терминологической структуры курса, т.е. таблицы проверяемых в тестах понятий маркетинга, структурированных по темам и разделам рабочей программы. Данная разработка является самостоятельным методическим материалом обеспечения качества преподавания дисциплины.

Тестовые задания позволяют оценить сформированность предусмотренных рабочей программой дисциплины компетенций на уровне «знать» 31 (ИД-1пк-1), определить направления совершенствования дальнейшей работы с обучающимся и активизировать его самостоятельную работу по изучению дисциплины.

Каждому обучающемуся предлагается тестовое задание, состоящее из комплекса вопросов, сочетающего альтернативные, закрытые, открытые вопросы, вопросы на соответствие понятий и категорий, установление последовательности действий (этапов, мероприятий) маркетинга нового продукта. Дидактическое содержание теста определяется объемом изученного студентом материала и предметной областью темы или раздела.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

Во время тестирования обучающемуся запрещено пользоваться любыми учебными пособиями, интернет-технологиями. В случае использования во время тестирования неразрешенных пособий или средств связи преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель объявляет результаты тестирования и итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если удельный вес правильных ответов составляет 86-100%;

оценка «хорошо», если удельный вес правильных ответов составляет 66-86%;

оценка «удовлетворительно», если удельный вес правильных ответов составляет 50-65 %;

оценка «неудовлетворительно», если студент дал ответы менее, чем на 50% вопросов.

6.2 Процедура и критерии оценки умений при решении практико-ориентированных заданий и(или) задач

Решение практико-ориентированных заданий и(или) задач направлены на решение и отработку умений и навыков решения практико-ориентированных заданий и(или) задач З1 (ИД-Зпк-1), У1 (ИД-Зпк-1), В1 (ИД-Зпк-1)

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся. Практико-ориентированные задания и(или) задачи представляется обучающимся в письменной форме на рецензирование ведущему преподавателю.

Ведущий преподаватель во время зачета вправе задать несколько вопросов обучающемуся по методике и порядку расчетов, приведенных в практико-ориентированных заданий и(или) задач, с целью проверки степени освоения обучающимся умений и навыков решения практико-ориентированных заданий и(или) задач.

При оценке выполненной работы преподаватель учитывает полноту раскрытия теоретических вопросов, а также методику и точность решения практико-ориентированных заданий и(или) задач.

Критерии оценки выполнения:

- соответствие работы заданию;
- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);
- логика рассуждений;
- неординарность подхода к решению.

Выполненные практико-ориентированных заданий и(или) задач

оцениваются: «зачтено» или «не зачтено».

«Зачтено» – в случае если практико-ориентированные задания и(или) задачи выполнены в соответствии с требованиями, указанными в практикуме. При этом допускаются не значительные отклонения и ошибки, в целом не влияющие на результаты проверок, сделанных в конце работы.

Содержание практико-ориентированных заданий и(или) задач выполненных обучающимся демонстрирует достаточные умения и навыки по соответствующим компетенциям и индикаторов достижений 31 (ИД-Зпк-1), У1 (ИД-Зпк-1), В1 (ИД-Зпк-1) приведенные в таблице 4.1 ФОСа.

«Не зачтено» – в случае если практико-ориентированные задания и(или) задачи выполнены с нарушениями требований, указанными в методических указаниях. При этом допущены значительные отклонения и ошибки, отрицательно влияющие на результаты проверок в конце работы. Содержание практико-ориентированных заданий и(или) задач выполненных обучающимся не позволяет сделать вывод о достаточности знаний и умений по соответствующей компетенции и индикаторов достижений 31 (ИД-Зпк-1), У1 (ИД-Зпк-1), В1 (ИД-Зпк-1) приведенные в таблице 4.1 ФОСа.

6.3 Процедура и критерии оценки знаний, умений, владений при промежуточной аттестации в форме зачета

Зачет преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой магистров в части компетенций 31 (ИД-Зпк-1), У1 (ИД-Зпк-1), В1 (ИД-Зпк-1).

Форма проведения зачета по дисциплине - устная. Вопросы и задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины. Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации, преподаватель выдает студентам вопросы и задания для зачета.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу и справочной литературой, экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать зачет;
- некорректное поведение обучающегося.

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не засчитано».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «засчитано» или «не засчитано». Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета.

Регламент проведения зачета: до начала проведения зачета преподаватель обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Преподаватель проверяет готовность аудитории к проведению зачета, оглашает порядок проведения зачета, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку. После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Время, отводимое на ответы, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

По результатам сдачи зачета преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра. Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на практических занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- результаты выполнения индивидуальных заданий самостоятельной работы.

Оценка «зачтено» ставится, если студент показывает высокий уровень компетентности, владеет знанием предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, владеет методикой и методологией данной дисциплины, устанавливает внутрипредметные и межпредметные связи, хорошо разбирается в особенностях организации, приемах и методах маркетинга; самостоятельно в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи; четко формулирует ответы, решает ситуационные задачи повышенной сложности; имеет твердые навыки, обеспечивающие решение задач дальнейшей профессиональной деятельности.

Оценка «незачтено» выставляется студенту в случае, если он показывает низкий уровень компетентности, слабые знания лекционного материала, не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя, показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций.

6.4 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводиться посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

- 1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;
- 2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;
- 3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;
- 4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиоколонками и выходом в интернет;
- 5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиоколонками и выходом в интернет.

Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование»

<https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.

The screenshot shows the Moodle Learning Management System interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Оценки', 'Общее', 'Лекция (практическое) 20.03.2020', 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', and a list of past courses from 2018 to 2015. The main content area displays the 'Лекция (практическое) 20.03.2020' page. It includes a list of resources: 'Тест', 'РПР', 'Литература', 'Задание на РПР №1' (Word document, 15.1Kb), 'Варианты для выполнения РПР' (Word document, 14.0Kb), 'Анкета - отключение', 'Анкета - предложение', 'Веб-страницы', 'Голосуй', and '20.03.2020'. Below this is a section titled 'Занятие 1 (Лекция (практическое) 20.03.2020)' with two items: 'Лекция 20.03.2020' and 'Практическое задание 20.03.2020'. The right side of the screen shows a vertical toolbar with 'Редактировать' buttons for each item and a 'Добавить элемент или ресурс' button at the bottom. At the bottom of the screen, there's a status bar with icons for network, battery, volume, and date/time (12:31, 17.01.2020).

3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).

The screenshot shows a Moodle course interface. The left sidebar lists various course modules and files. The main content area displays a practical assignment for March 20, 2020, with a due date of March 24, 2020, at 00:00. A summary table provides details about student participation and grading. At the bottom, there is a footer with document information and a navigation bar.

4. Далее нажимаем кнопку

Просмотр всех ответов

5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).

This screenshot shows the 'View all answers' page for the practical assignment. It includes a search bar for filtering responses by student name or family name. Below the search bar, there is a message indicating 'Nothing to show'. The right side of the page contains filter options for 'Options' and 'Filter'.

При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде текста	Ответ в виде файла	Комментарий к ответу	Последнее изменение (оценка)	Отзыв в виде комментария	Аннотирование PDF	Итог оценки
		Илья Александрович Сурков	io19317m@nomail.pgu.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:30	Моделирование в агронженерии 2019	20 декабря 2019, 16:30	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:32			5
		Алексей Анатольевич Ракин	io19317m@nomail.pgu.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42	pACNETO-графическая работа	20 декабря 2019, 16:42	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:43			5
		Иван Александрович Носиков	io19317m@nomail.pgu.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:38	расчетно графическая работа Носиков.docx	20 декабря 2019, 16:38	Кому (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42			5

6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».

- Редактировать настройки
- Завершить редактирование
- Фильтры
- Настройка журнала оценок
- Резервное копирование
- Восстановить
- Импорт
- Очистка
- Корзина
- Больше...

Редактировать

Редактировать

7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left is a sidebar with various course links: МА 2019 очно, Участники, Компетенции (selected), Оценки, Общее, Занятие 1 (Лекция практическая) 20.03.2020, Личный кабинет, Домашняя страница, Календарь, Личные файлы, Мои курсы, ФИТС 2018 23.03.03, ФИТС-2019 - 23 - зо, ФИТС 2018- 23.03.03, Физические основы автомобильной электроники, and ФИТС -2019-23-зо. The main content area is titled 'Моделирование в агронженерии 2019'. Below it, 'Управление курсом' has tabs 'Управление курсом' (selected) and 'Пользователи'. A sidebar on the right lists options like Редактировать настройки, Завершить редактирование, Фильтры, Настройка журнала оценок, Резервное копирование, Восстановить, Импорт, Очистка, and Корзина. The 'Отчеты' section contains links for Разбивка по компетенциям, Журнал событий, События в реальном времени, Отчет о деятельности, Участие в курсе, and Правила отслеживания событий. The 'Банк вопросов' section contains links for Вопросы, Категории, Импорт, and Экспорт.

8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)

The screenshot shows the 'Events' page in Moodle. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Выберите события, которые хотите увидеть:' and shows a search bar with 'Моделирование в агронженерии 2019' and several dropdown filters: Все участники, Все дни, Все действия, Все источники, Все события, and a 'Получить события журналов' button. At the bottom of the page, there is a footer with links to 'Документация Moodle для этой страны', 'Вы зашли под именем Василий Викторович Шумахов (Выход)', and 'МА 2019 очно'. The taskbar at the bottom of the screen shows icons for various applications.

9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно где возможно посмотреть действия участников курса.

Время	Полное имя пользователя	Затронутый пользователь	Контекст события	Компонент	Название события	Описание	Источник	IP-адрес
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумов	-	Задание: РГР	Задание	Таблица оценивания просмотрена	The user with id '445' viewed the grading table for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумов	-	Задание: РГР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумов	-	Задание: РГР	Задание	Страница состояния представленного ответа просмотрена	The user with id '445' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумов	-	Задание: РГР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумов	-	Курс: Моделирование в агрономии 2019	Система	Курс просмотрен	The user with id '445' viewed the course with id '18770'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:49	Василий Викторович Шумов	-	Тест: Тест	Тест	Отчет по тесту просмотрен	The user with id '445' viewed the report 'overview' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Завершенная попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has had their attempt with id '1455' reviewed by the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Попытка теста завершена и отправлена на оценку	The user with id '7278' has submitted the attempt with id '1455' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	-	Александр Леонидович Петров	Курс: Моделирование в агрономии 2019	Система	Пользователю присвоена оценка	The user with id '7278' updated the grade with id '25729' for the user with id '7278' for the grade item with id '14887'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Курс: Моделирование в агрономии 2019	Система	Пользователю присвоена оценка	The user with id '7278' updated the grade with id '25728' for the user with id '7278' for the grade item with id '14888'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Сводка попытки теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the summary for the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петров	Александр Леонидович Петров	Тест: Тест	Тест	Попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6

10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

6.5 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном

формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятия, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удается в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.

Электронная информационно-образовательная среда Пензенского ГАУ

Образовательные программы высшего образования
Электронные образовательные ресурсы
[Расписание занятий, зачетов, экзаменов](#)
Электронное портфолио обучающегося
Рабочие программы и ФОСы
Справка по контингенту обучающихся
Переходник нумерации групп экономического факультета для пользователей ЭИОС
Фиксация хода образовательного процесса и результаты промежуточной аттестации
Вакансии выпускники
Положение о стипендиальном обеспечении

Новости сайта

Обновление
от Алексей Тришин - Четверг, 26 марта 2020, 21:58
Электронная информационно-образовательная среда была обновлена до версии: Moodle 3.8.2+ (Build: 20200320)
Постоянная ссылка
Обсудить эту тему (Пока 0 ответов)

Внимание!
от Алексей Тришин - Понедельник, 16 марта 2020, 12:19
С целью создания дистанционного курса преподаваемой дисциплины на период карантина необходимо выполнить [следующие действия](#).
Постоянная ссылка
Обсудить эту тему (Пока 0 ответов)

Внимание!
от Алексей Тришин - Вторник, 11 февраля 2020, 08:25

Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».

МОЗИВА 2019-а

- Участники
- Компетенции
- Оценки
- Общее
- 21/04/2020
- Лекции
- Транспортная задача
- + Редактировать
- + Добавить элемент или ресурс

21/04/2020

- Лекция
- Транспортная задача
- + Редактировать
- + Добавить элемент или ресурс

28.04.2020

- Лекция
- Практика
- + Редактировать
- + Добавить элемент или ресурс

Зачёт, 28.04.2020, 13:00

- + Редактировать
- + Добавить элемент или ресурс
- + Добавить тему

Документация Moodle для этой страницы
Вы залогинены под именем Василий Викторович Шумах (Выход)
Сбросить токен для пользователя на этой странице
В начало

Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

а) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

б) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находится на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не

явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устраниТЬ которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре оценку «зачтено» по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи или зачета. Оценка за зачет выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменацИОННОЙ сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@mail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токарев	io19320m@mail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петров	io19315m@mail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@mail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@mail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Ношков	io19313m@mail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@mail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@mail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокко	io19309m@mail.pgau.ru	2,50
Антонида Владимировна Грузинова	io19304m@mail.pgau.ru	
Софья Александровна Кашуманеева	io19311m@mail.pgau.ru	
Сергей Витальевич	io19327@mail.pgau.ru	
Общее среднее		3,14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта, если средний балл составил более 3.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта с оценкой, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Обучающийся освобождается от сдачи экзамена, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачёта:

- до 3 баллов – незачет;
- от 3 до 5 баллов – зачет.

При сдаче экзамена:

- до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);
- с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);
- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

до 6 баллов – незачет;
от 6 до 10 баллов – зачет.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (экзамен) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.