


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. Шпагина)  
«24» февраля 2021 г.

Декан экономического  
факультета

 (И.А. Бондин)  
«24» февраля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Управление персоналом организации

Направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы  
Менеджмент организации

Квалификация  
«Магистр»


Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом организации 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 Управление персоналом организации для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент организации

Освоение компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих навыками в области управления персоналом организации, и реализация их в своей профессиональной деятельности, является необходимым при подготовке обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Управление персоналом организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

Целью дисциплины Управление персоналом организации является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области управления персоналом организации и реализация их в своей профессиональной деятельности.

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Управление персоналом организации, 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 дисциплины 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 Управление персоналом организации, полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) Менеджмент организации. Рабочая программа может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

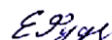
Рецензент

кандидат экономических наук,

доцент кафедры «Финансы

и информатизация бизнеса»

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, ученое звание)



\_\_\_\_\_  
(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 «Управление персоналом организации» 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 «Управление персоналом организации» 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 «Управление персоналом организации» 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 Управление персоналом организации

№ 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>Стеф</i>	10.08.2022, № 10 <i>И.Б.Иванов</i>	01.09.2022
2	10. Материально-техническая база	Перечень материально-технической базы обеспечения дисциплины (таблица 10.1)	29.08.2022 №23 <i>Стеф</i>	10.08.2022, № 10 <i>И.Б.Иванов</i>	01.09.2022

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе  
дисциплины Управление персоналом организации

№ 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>Стеф</i>	30.08.2023, № 9  <i>И. Б. Ушаков</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>Стеф</i>	30.08.2023, № 9  <i>И. Б. Ушаков</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>Стеф</i>	30.08.2023, № 9  <i>И. Б. Ушаков</i>	01.09.2023

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе  
дисциплины Управление персоналом организации

№ 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. 	28.08.2024, № 8 	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. 	28.08.2024, № 8 	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. 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024



Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе  
дисциплины Управление персоналом организации

№ 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>С.Г.О.</i>	29.08.2025, № 6 <i>В.Б.М.</i>	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** – освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области управления персоналом организации и реализация их в своей профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- углубленное понимание действия закономерностей, принципов и методов управления персоналом организации, их взаимосвязи с деятельностью организации и стратегией ее развития;
- формирование знаний, навыков и умений бакалавров-менеджеров, для их будущей профессиональной деятельности;
- изучение современных технологий организационного проектирования и управления персоналом организации и их прогнозирования как динамических и сложных организационных процессов;
- ориентирование бакалавров на важность стратегического подхода к управлению персоналом организации.

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

Дисциплина Управление персоналом организации 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 Управление персоналом организации, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

В результате изучения дисциплины Управление персоналом организации 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 Управление персоналом организации, 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-3ПК-1	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	32 (ИД-3ПК-1)	Знать: основы управления персоналом и его мотивации	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
			У2 (ИД-3ПК-1)	Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
			В2 (ИД-3ПК-1)	Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету

### 3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Управление персоналом организации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

Основные положения дисциплины Управление персоналом организации 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 Управление персоналом организации 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 Управление персоналом организации и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	Теории управления о роли человека в организации. Управление персоналом в системе управления АПК. Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала. Структура персонала организации АПК. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами. Теория человеческого капитала. Концепция «анализ человеческих ресурсов». Стохастическая позиционная модель. Эволюция науки и практики управления персоналом	32 (ИД-3ПК-1) У2 (ИД-3ПК-1) В2 (ИД-3ПК-1)
2	Методологические основы управления человеческими ресурсами	Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Система методов управления персоналом. Экономические методы в системе управления персоналом. Организационно-распорядительные методы управления персоналом. Социально-психологические методы.	32 (ИД-3ПК-1) У2 (ИД-3ПК-1) В2 (ИД-3ПК-1)
3	Система управления персоналом организации	Понятие и содержание системы управления персоналом организации. Задачи и функции системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Функциональные подсистемы системы управления персоналом. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения. Социальное партнерство как инструмент регулирования социально-трудовых отношений	32 (ИД-3ПК-1) У2 (ИД-3ПК-1) В2 (ИД-3ПК-1)

4	Стратегическое управление персоналом	<p>Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации. Цели и задачи кадровой политики. Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК. Цели и задачи кадрового планирования. Методы анализа качественного и количественного состава персонала организации АПК. Маркетинг персонала. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Стратегическое управление персоналом как составная часть стратегического управления организацией. Система стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. реализация стратегии управления персоналом</p>	<p>32 (ИД-3ПК-1) У2 (ИД-3ПК-1) В2 (ИД-3ПК-1)</p>
5	Технология управления персоналом организации	<p>Методы оценки и отбора персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Деловая оценка персонала. Источники и организация найма и приема персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Роль руководителя в процессе адаптации. Высвобождение персонала. Понятие и цели деловой карьеры. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой персонала. Теория поведения личности в организации. Корпоративная культура. Управление конфликтами и стрессами. Мотивационный механизм и его элементы. Управление процессом мотивации труда персонала. Демотивирующие факторы и их влияние на работу персонала.</p>	<p>32 (ИД-3ПК-1) У2 (ИД-3ПК-1) В2 (ИД-3ПК-1)</p>
6	Оценка результатов деятельности персонала организации.	<p>Управление системой стимулирования труда персонала. Методы оценки результатов труда работников. Нематериальное стимулирование. Оценка деятельности подразделений персонала организации. Виды, состав и анализ затрат на персонал. Эффективность затрат на персонал. Оценка инвестиций в человеческий капитал. Аудит персонала. Типы аудита персонала. Этапы проведения аудита персонала.</p>	<p>32 (ИД-3ПК-1) У2 (ИД-3ПК-1) В2 (ИД-3ПК-1)</p>



## 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 и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	1. Теории управления о роли человека в организации. 2. Управление персоналом в системе управления организацией. 3. Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами	2
2	1	Персонал организации как объект управления	1. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала. 2. Структура персонала организации АПК 3. Роль управления человеческими ресурсами в обеспечении конкурентоспособности организации	2
3	1	Эволюция механизма управления человеческими ресурсами	1. Теория человеческого капитала 2. Концепция «анализ человеческих ресурсов» 3. Стохастическая позиционная модель эволюция науки и практики управления персоналом	2
4	2	Методология управления человеческими ресурсами	1. Философия управления персоналом. 2. Концепция управления персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом.	2
5	2	Методы управления персоналом	1. Понятие и сущность методов управления персоналом 2. Экономические методы управления персоналом. 3. Административные методы управления персоналом. 4. Социально психологические методы	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.	Персонал организации как объект управления	4. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала. 5. Структура персонала организации АПК 6. Роль управления человеческими ресурсами в обеспечении конкурентоспособности организации	2
2	2.	Эволюция механизма управления человеческими ресурсами	4. Теория человеческого капитала 5. Концепция «анализ человеческих ресурсов» 6. Стохастическая позиционная модель эволюция науки и практики управления персоналом	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, практикумов, 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	Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении	2
2	2	Методы управления персоналом	2
3	2	Система управления персоналом организации	2
4	2	Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности -составление личной спецификации -составление рекламного объявления о наличии вакантной должности	2
5	2	Проведение отборочного собеседования	2
6	3	Найм персонала	2
7	3	Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	2
8	3	Отбор и прием персонала	2
9	2	Адаптация персонала на новом рабочем месте	2
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	Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении	2
2	2	Методы управления персоналом	2
3	2	Система управления персоналом организации	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 «Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
2	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Методы управления персоналом» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
3	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Система управления персоналом организации» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
4	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
5	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Проведение отборочного собеседования» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
6	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Найм персонала» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	
7	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Делопроизводственное	2	

		обеспечение системы управления персоналом» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)		
8	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Отбор и прием персонала» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	
9	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Адаптация персонала на новом рабочем месте» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	
10	3	Самостоятельное изучение темы «Управление персоналом – как система» 1 Понятие и содержание системы управления персоналом организации. 2 Организационная структура управления персоналом организации 3 Функциональные подсистемы системы управления персоналом. 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	4	1-3
11	3	Самостоятельное изучение темы «Социально-трудовые отношения и их регулирование» 1 Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. 2 Рынок труда и его характеристики. Занятость населения. 3 Социальное партнерство как инструмент регулирования социально-трудовых отношений 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	4	1-3
12	4	Самостоятельное изучение темы «Кадровая политика организации» 1 Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации 2 Цели и задачи кадровой политики. 3 Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК. 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	4	1-3

13	4	<p>Самостоятельное изучение темы «Маркетинг персонала и кадровое планирование»</p> <p>1 Цели и задачи кадрового планирования.</p> <p>2 Методы планирования качественного и количественного состава персонала организации АПК.</p> <p>3 Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.</p> <p>4 Маркетинг персонала</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>	4	1-3
14	5	<p>Самостоятельное изучение темы «Управление поведением персонала организации»</p> <p>1 Основные типы организационных культур и их характеристика.</p> <p>2 Принципы формирования и метода поддержания корпоративной культуры.</p> <p>3 Условия и дисциплина труда персонала.</p> <p>4 Безопасность труда.</p> <p>Законодательство об охране труда.</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>	4	1-3
15	6	<p>Самостоятельное изучение темы «Управление развитием персонала организации»</p> <p>1 Деловая карьера: сущность, виды и этапы.</p> <p>2 Структура, принципы и порядок формирования кадрового резерва.</p> <p>3 Управление нововведениями в кадровой работе.</p> <p>4 Архетипы руководителей и их характеристика.</p> <p>5 Классификация персонала с точки зрения участия в новаторской деятельности</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>	2	1-3
16	1-6	<p>Самостоятельная подготовка к итоговому тестированию по дисциплине</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>	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 «Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
2	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Методы управления персоналом» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
3	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Система управления персоналом организации» 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	2	1-3
4	1	Самостоятельное изучение темы «Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении» 1 Теории управления о роли человека в организации. 2 Управление персоналом в системе управления организацией. 3 Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	6	1-3
5	2	Самостоятельное изучение темы «Методология управления человеческими ресурсами» 1 Философия управления персоналом. 2 Концепция управления персоналом. 3 Закономерности и принципы управления персоналом. 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	6	1-3
6	2	Самостоятельное изучение темы «Методы управления персоналом» 1 Понятие и сущность методов управления персоналом	6	1-3

		<p>2 Экономические методы управления персоналом.</p> <p>3 Административные методы управления персоналом.</p> <p>4 Социально психологические методы</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>		
7	3	<p>Самостоятельное изучение темы «Управление персоналом – как система»</p> <p>1 Понятие и содержание системы управления персоналом организации.</p> <p>2 Организационная структура управления персоналом организации</p> <p>3 Функциональные подсистемы системы управления персоналом.</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>	6	1-3
8	3	<p>Самостоятельное изучение темы «Социально-трудовые отношения и их регулирование»</p> <p>1 Социально-трудовые отношения в рыночной экономике.</p> <p>2 Рынок труда и его характеристики. Занятость населения.</p> <p>3 Социальное партнерство как инструмент регулирования социально-трудовых отношений</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>	6	1-3
9	4	<p>Самостоятельное изучение темы «Кадровая политика организации»</p> <p>1 Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации</p> <p>2 Цели и задачи кадровой политики.</p> <p>3 Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК.</p> <p>32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)</p>	6	1-3
10	4	<p>Самостоятельное изучение темы «Маркетинг персонала и кадровое планирование»</p> <p>1 Цели и задачи кадрового планирования.</p> <p>2 Методы планирования качественного и количественного состава персонала организации АПК.</p>	6	1-3

		3 Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. 4 Маркетинг персонала 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)		
11	5	Самостоятельное изучение темы «Управление поведением персонала организации» 1 Основные типы организационных культур и их характеристика. 2 Принципы формирования и метода поддержания корпоративной культуры. 3 Условия и дисциплина труда персонала. 4 Безопасность труда. Законодательство об охране труда. 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	6	1-3
12	6	Самостоятельное изучение темы «Управление развитием персонала организации» 1 Деловая карьера: сущность, виды и этапы. 2 Структура, принципы и порядок формирования кадрового резерва. 3 Управление нововведениями в кадровой работе. 4 Архетипы руководителей и их характеристика. 5 Классификация персонала с точки зрения участия в новаторской деятельности 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	4	1-3
13	1-6	Самостоятельная подготовка к итоговому тестированию по дисциплине 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-1)	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
5	Пр	Проведение отборочного собеседования (деловая игра)	2
5	Пр	Адаптация персонала на новом рабочем месте (тренинг)	2
2	Пр	Методы управления персоналом (тренинг)	2
5	Пр	Обучение персонала (деловая игра)	2
5	Пр	Технология и инструменты делового общения (тренинг)	2
5	Пр	Этика телефонных переговоров (тренинг)	2
5	Пр	Технология управления и развития персонала (тренинг)	2
5	Пр	Сокращение персонала (деловая игра)	2
5	Пр	Управление персоналом в кризисных условиях (тренинг)	2
Итого			18

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
5	Пр	Проведение отборочного собеседования (деловая игра)	2
5	Пр	Адаптация персонала на новом рабочем месте (тренинг)	2
Итого			4

## **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 Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477303/p.1">https://urait.ru/bcode/477303/p.1</a>	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473945/p.1">https://urait.ru/bcode/473945/p.1</a>	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	250

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519897/p.1">https://urait.ru/bcode/519897/p.1</a>	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531353/p.1">https://urait.ru/bcode/531353/p.1</a>	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	250



Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544142/p.1">https://urait.ru/bcode/544142/p.1</a>	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/540540/p.1">https://urait.ru/bcode/540540/p.1</a>	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	250

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567776/p.1">https://urait.ru/bcode/567776/p.1</a>	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/564380/p.1">https://urait.ru/bcode/564380/p.1</a>	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	250

Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры по дисциплине Управление персоналом организации

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	250

**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» ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> )	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 ( <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> ) – 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+» ( <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> ) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
4	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ ( <a href="https://lib.rucont.ru/collection/72">https://lib.rucont.ru/collection/72</a> ) – 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 ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web">https://ebs.pgau.ru/Web</a> ) - 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 ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web">https://ebs.pgau.ru/Web</a> ) – 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. ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ) – 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 ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) – 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+» ( <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> ) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
6	Федеральная служба государственной статистики ( <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> ) – сторонняя	Доступ свободный
7	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области ( <a href="https://58.rosstat.gov.ru/">https://58.rosstat.gov.ru/</a> ) – 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) Управление персоналом организации

№ 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	<a href="http://pnz.gks.ru">http://pnz.gks.ru</a> 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	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a> 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»	<a href="http://cbr.ru/statistics/">http://cbr.ru/statistics/</a> информация в свободном доступе
5	Информационный ресурс «Таможенная статистика» (Справочные и аналитические материалы) – официальный сайт федеральной таможенной службы	<a href="https://customs.gov.ru/statistic">https://customs.gov.ru/statistic</a> 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) Управление персоналом организации (редакция от 01.09.2022)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Справочно правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» ( <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> ) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
2	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ ( <a href="https://lib.rucont.ru/collection/72">https://lib.rucont.ru/collection/72</a> ) – 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» ( <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> ) – 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» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) 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 «Agrilib» ( <a href="http://www.ebs.rgazu.ru">www.ebs.rgazu.ru</a> ) 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 ( <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> ) – 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 ( <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> ) – 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» ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> )	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) Управление персоналом организации (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ ( <a href="https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau">https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau</a> ) – 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 ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple">https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple</a> ) – 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 <a href="https://opacg.cnshb.ru/wlib/">https://opacg.cnshb.ru/wlib/</a>	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК <a href="http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&amp;un=svkat&amp;p1=&amp;em=c2R">http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&amp;un=svkat&amp;p1=&amp;em=c2R</a>	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – 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 «Рукопт»» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – 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 ( <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a> ) – 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. ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ) – 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 учебно-методическая литература для аграрного образования ( <a href="http://ebs.rgazu.ru/">http://ebs.rgazu.ru/</a> ) - 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).
10	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» ( <a href="https://academia-moscow.ru/elibrary/">https://academia-moscow.ru/elibrary/</a> ) - <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Электронная библиотека Сбербанка ( <a href="https://sberbankvip.alpinadigital.ru/">https://sberbankvip.alpinadigital.ru/</a> ) - <u>сторонняя</u>	
12	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) <a href="http://www.cnsnb.ru/">http://www.cnsnb.ru/</a> - 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 договору
13	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ( <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> ) – <u>сторонняя</u>	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 ( <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> ) – сторонняя	В зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)

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

32	Центр «ЛИБНЕТ» ( <a href="http://www.nilc.ru/skk/">http://www.nilc.ru/skk/</a> )- сторонняя	Доступ свободный
33	Российская государственная библиотека ( <a href="https://www.rsl.ru/?f=46">https://www.rsl.ru/?f=46</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
34	Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ ( <a href="https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1">https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
35	РОСИНФОРМАГРОТЕХ ( <a href="https://rosinformagrotech.ru/">https://rosinformagrotech.ru/</a> ) - 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) Управление персоналом организации (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ ( <a href="https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau.html">https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau.html</a> ) – 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 ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple">https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple</a> ) – 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 <a href="https://opacg.cnsnb.ru/wlib/">https://opacg.cnsnb.ru/wlib/</a>	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК <a href="http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&amp;un=svkat&amp;p1=&amp;em=c2R">http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&amp;un=svkat&amp;p1=&amp;em=c2R</a>	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> ) – 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»» ( <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a> ) – 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 ( <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a> ) – 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. ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ) – 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 учебно-методическая литература для аграрного образования ( <a href="https://ebs.rgazu.ru/">https://ebs.rgazu.ru/</a> ) – 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).
10	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» ( <a href="https://academia-moscow.ru/">https://academia-moscow.ru/</a> ) – <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Электронная библиотека Сбербанка ( <a href="https://sberbankvip.alpinadigital.ru/">https://sberbankvip.alpinadigital.ru/</a> ) - <u>сторонняя</u>	
12	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) <a href="http://www.cnsnb.ru/">http://www.cnsnb.ru/</a> - 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 ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) – <u>сторонняя</u>	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 ( <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> ) – <u>сторонняя</u>	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
15	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ ( <a href="https://polpred.com/news">https://polpred.com/news</a> ) - <u>сторонняя</u>	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» ( <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> ) – <u>сторонняя</u>	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
17	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» ( <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> ) - <u>сторонняя</u>	Доступ свободный

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

30	Сводный Каталог Библиотек России ( <a href="https://skbr21.ru/#/">https://skbr21.ru/#/</a> )- сторонняя	Доступ свободный
31	Центр «ЛИБНЕТ» ( <a href="http://www.nilc.ru/skk/">http://www.nilc.ru/skk/</a> )- сторонняя	Доступ свободный
32	Российская государственная библиотека ( <a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a> ) - сторонняя	Доступ свободный
33	Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ ( <a href="https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1">https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1</a> ) – сторонняя	Доступ свободный
34	РОСИНФОРМАГРОТЕХ ( <a href="https://rosinformagrotech.ru/">https://rosinformagrotech.ru/</a> ) – 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) Управление персоналом организации (редакция от 01.09.2025)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web">https://ebs.pgau.ru/Web</a> ) - 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 ( <a href="https://ebs.pgau.ru/Web">https://ebs.pgau.ru/Web</a> ) – 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. ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> ) – 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 ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) – 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

	<a href="https://www.consultant.ru/">(https://www.consultant.ru/)</a> – 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 ( <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a> ) – 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 ( <a href="https://58.rosstat.gov.ru/">https://58.rosstat.gov.ru/</a> ) – 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  
Управление персоналом организации

№ 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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. <b>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий:</b> плакаты. <b>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</b> <i>Переносное мультимедийное оборудование</i> Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:</b> • 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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> <b>Помещение для самостоятельной работы</b>	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные 1-местные, скамьи аудиторные 2-х местные, компьютерные столы,	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе</b>

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

		ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Читальный зал</i> <i>сельскохозяйственн</i> <i>ой,</i> <i>естественнонаучно</i> <i>й литературы и</i> <i>периодики,</i> <i>электронный</i> <i>читальный зал,</i> <i>читальный зал</i> <i>научных</i> <i>работников;</i> <i>специальная</i> <i>библиотека</i>	стулья, шкафы- витрины для выставок. <b>Оборудование и</b> <b>технические</b> <b>средства обучения, в</b> <b>том числе</b> <b>отечественного</b> <b>производства:</b> персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.	<b>обеспечения, в том</b> <b>числе</b> <b>отечественного</b> <b>производства:</b> • 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  
Управление персоналом организации (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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. <b>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий:</b> плакаты. <b>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</b> <i>Переносное мультимедийное оборудование</i> Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:</b> • 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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356	<b>Специализированная мебель:</b> модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. <b>Оборудование и технические средства обучения,</b>	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • MS Windows 10 (V9414975, 2021);

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

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

\* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

\*\* - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства



**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины  
Управление персоналом организации (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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:</b> • 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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	<b>Специализированная мебель:</b> модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SUMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • 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	Управление персоналом организации	<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b> 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><b>Специализированная мебель:</b> парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p>	<p><b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • 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. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
4	Управление персоналом организации	<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i></p>	<p><b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> персональные компьютеры.</p>	<p><b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры. • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*.</li> <li>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</li> </ul>
--	--	--	--	--

\* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

\*\* - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины  
Управление персоналом организации (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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	<b>Специализированная мебель:</b> столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> набор демонстрационного оборудования (мобильный). Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:</b> • 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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	<b>Специализированная мебель:</b> модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SAMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • 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	Управление персоналом организации	<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b> 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><b>Специализированная мебель:</b> парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p>	<p><b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • 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. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
4	Управление персоналом организации	<p><b>Помещение для самостоятельной работы</b> 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><b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> персональные компьютеры.</p>	<p><b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об</p>

				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  
Управление персоналом организации (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	Управление персоналом организации	<b>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	<b>Специализированная мебель:</b> модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SAMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • 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	Управление персоналом организации	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> 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>	<b>Специализированная мебель:</b> парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. <b>Оборудование и технические средства обучения:</b> персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных	<b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);

		<i>исследовательско й работы</i>	<p>читательских билетов/банковских карт.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• НЭБ РФ.</li> </ul> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный));</li> <li>• НЭБ РФ.</li> </ul> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
3	Управление персоналом организации	<p><b>Помещение для самостоятельно й работы</b> 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p><b>Специализированная мебель:</b> столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p><b>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b> персональные компьютеры.</p>	<p><b>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 7 (46298560, 2009);</li> <li>• MS Office 2010 (61403663, 2013);</li> <li>• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);</li> <li>• СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).</li> </ul> <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>

\* - 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](http://www.rambler.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://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 занятиям. 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 форм является тестирование знаний студентов. Последовательное изучение тестового материала даст возможность снизить затраты времени на овладение курсом «Управление персоналом организации».

## 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**— помощь 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 миссии** предоставление 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**–связанна 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, решающий 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.

**Патернализм** — 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 осуществления каких-либо функций

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

**Принципэкономичности** –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.

**Принциппрогрессивности** – соответствие системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам.

**Принципперспективности** –при формировании системы управления персоналом следует учитывать перспективы развития организации.

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

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

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

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

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

**Принципиерархичности**– 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 звеньями по вертикали, а также между относительно автономными звеньями 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 строиться на единых «несущих конструкциях» (этапах, фазах, функциях) для различных по экономическому содержанию процессов управления персоналом.

**Принцип комфортности**– 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 выделением 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 управления 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 подразделения, уменьшение времени пролеживания документов, простоев технических средств управления т.п.

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

**Принцип прямо точности**— 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, национальному и социальному составу, 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 управленческих 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 самоупрочения 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  
«Управление персоналом организации»  
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**  
**Управление персоналом организации**

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, Управление персоналом организации обеспечивает достижение требований следующих дескрипторов: ИД-3<sub>ПК-1</sub>. Содержание индикаторов и дескрипторов компетенций в рамках дисциплины Управление персоналом организации 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-3 <sub>ПК-1</sub> Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	32 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) (начальный уровень)	Знать: основы управления персоналом и его мотивации
			У2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) (повышенный уровень)	Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной
			В2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) (высокий уровень)	Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

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

Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (практике) Управление персоналом организации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты*	Наименование оценочного средства
1	Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	32 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Знать: основы управления персоналом и его мотивации	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
				У2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной	
				В2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	
2	Методологические основы управления	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Управление персоналом	32 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Знать: основы управления персоналом и его мотивации	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания,



	человеческими ресурсами	управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	<div>У2 (ИД-3ПК-1) Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной</div> <div>В2 (ИД-3ПК-1) Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</div>	Вопросы к зачету
3	Система управления персоналом организации	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, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	<div>32 (ИД-3ПК-1) Знать: основы управления персоналом и его мотивации</div> <div>У2 (ИД-3ПК-1) Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной</div> <div>В2 (ИД-3ПК-1) Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и</div>	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету

				организационную поддержку	
4	Стратегическое управление персоналом	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	32 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Знать: основы управления персоналом и его мотивации У2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной В2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
5	Технология управления персоналом организации	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	32 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Знать: основы управления персоналом и его мотивации У2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной В2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету

				подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	
6	Оценка результатов деятельности персонала организации	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	32 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Знать: основы управления персоналом и его мотивации У2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Уметь: управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной В2 (ИД-3 <sub>ПК-1</sub> ) Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету

\*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) Управление персоналом организации

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 и обеспечения деятельности организации		+	+				+	
Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование материалов оценочных средств							
	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 ЗАДАНЫМ 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				
<b>Полнота знаний</b> 32 (ИД-3ПК-1) <i>Знать:</i> основы управления персоналом и его мотивации	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
<b>Наличие умений</b> У2(ИД-3ПК-1) <i>Уметь:</i> управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все задачи с незначительными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b> В2 (ИД-3ПК-1) <i>Владеть:</i> навыками контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную,	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами

хозяйственную, документационную и организационную поддержку				
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. 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-3пк-1**

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Управление персоналом в системе управления АПК.
3. Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами
4. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала.
5. Структура персонала организации АПК
6. Роль управления человеческими ресурсами в обеспечении конкурентоспособности организации
7. Теория человеческого капитала
8. Концепция «анализ человеческих ресурсов»
9. Стохастическая позиционная модель
10. Эволюция науки и практики управления персоналом
11. Философия управления персоналом.
12. Концепция управления персоналом.
13. Закономерности и принципы управления персоналом.
14. Система методов управления персоналом
15. Экономические методы в системе управления персоналом
16. Организационно-распорядительные методы управления персоналом
17. Социально-психологические методы.
18. Понятие и содержание системы управления персоналом организации.
19. Задачи и функции управления персоналом организации
20. Организационная структура управления персоналом организации
21. Функциональные подсистемы системы управления персоналом.
22. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике.
23. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения.
24. Социальное партнерство как инструмент регулирования социально-трудовых отношений
25. Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации
26. Цели и задачи кадровой политики.



27. Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК.

28. Цели и задачи кадрового планирования.

29. Методы анализа качественного и количественного состава персонала организации АПК.

30. Маркетинг персонала

31. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.

32. Стратегическое управление персоналом как составная часть стратегического управления организацией

33. Система стратегического управления персоналом

34. Стратегия управления персоналом организации

35. Реализация стратегии управления персоналом

36. Методы оценки и отбора персонала

37. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.

38. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.

39. Деловая оценка персонала.

40. Источники и организация найма и приема персонала.

41. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.

42. Роль руководителя и процессе адаптации.

43. Высвобождение персонала.

44. Понятие и цели деловой карьеры.

45. Этапы карьеры.

46. Управление деловой карьерой персонала.

47. Теория поведения личности в организации.

48. Корпоративная культура.

49. Управление конфликтами и стрессами.

50. Мотивационный механизм и его элементы.

51. Управление процессом мотивации труда персонала.

52. Демотивирующие факторы и их влияние на работу персонала..

53. Управление системой стимулирования труда персонала.

54. Методы оценки результатов труда работников.

55. Нематериальное стимулирование.

56. Оценка деятельности подразделений персонала организации

57. Виды, состав и анализ затрат на персонал.

58. Эффективность затрат на персонал.

59. Оценка инвестиций в человеческий капитал.

60. Аудит персонала.

61. Типы аудита персонала.

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-ЗПК-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку
--

По дисциплине «Управление персоналом организации»  
наименование дисциплины

**Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-З<sub>ПК-1</sub>**

**Вопрос 1**

Трудовой коллектив – это ...

- а) объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность
- б) постоянно действующий комитет
- в) спонтанно образовавшиеся группы людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей
- г) группа, заинтересованных работников

**Вопрос 2**

Неформальные коллективы – это ...

- а) спонтанно образовавшиеся группы людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей
- б) объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность
- в) личные симпатии руководителей и работников
- г) спортивный интерес

**Вопрос 3**

Способ взаимодействия в рамках коллективного решения задач или проблем ...

- а) осознание работником своего места в компании (группе)
- б) **тип совместной деятельности**
- в) нормы поведения
- г) тип управления

**Вопрос 4**

Группа людей, деятельность которых координируется для достижения общей цели, процесс создания некоторой структуры или системы называется ...

- а) устройство
- б) формирование
- в) организация
- г) объединение

**Вопрос 5**

Кто является носителем организационной культуры в организации ...

- а) сотрудники
- б) клиенты
- в) руководство
- г) конкуренты

### **Вопрос 6**

По стадиям развития трудовые коллективы бывают ...

- а) коллективов, формируется
- б) стабильный коллектив
- в) коллектив, распадаются
- г) все ответы верны

### **Вопрос 7**

Влияние на представителей трудового коллектива и координировать поведение индивида заложено ...

- а) в познавательную функцию
- б) функцию общения
- в) в коммуникативную функцию
- г) в регулятивную функцию

### **Вопрос 8**

Формирование общеколлективного эмоционального состояния представителей трудового коллектива заложено ...

- а) в познавательную функцию
- б) функцию общения
- в) в коммуникативную функцию
- г) в регулятивную функцию

### **Вопрос 9**

К внешним факторам, которые обуславливают динамику трудового коллектива относятся ...

- а) организационные изменения
- б) изменение качественных характеристик представителей трудового коллектива
- в) материальную базу предприятия
- г) верные ответы «а» и «в»

### **Вопрос 10**

Условия, влияющие на развитие трудового коллектива ...

- а) уровень взаимодействия с другими коллективами
- б) сходство состава трудового коллектива
- в) количество участников трудового коллектива
- г) все ответы верны

### **Вопрос 11**

В случае реализации закрытой кадровой политики:

### **Вопрос 12**

Система управления человеческими ресурсами включает следующие элементы:

**Вопрос 13**

Согласно эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами теория устойчивого развития и глобального менеджмента, возникла в:

**Вопрос 14**

Результаты проведения методики Human Capital Review отражаются в:

**Вопрос 15**

Создателем школы человеческих отношений и поведенческих наук является

**Вопрос 16**

Подход к управлению человеческими ресурсами, при котором человек трудится не для удовольствия, а по необходимости, а основная цель – зарабатывание денег

**Вопрос 17**

Подход к управлению человеческими ресурсами, в рамках которого работники являются наиболее важным стратегическим активом для осуществления бизнеса – это концепция:

**Вопрос 18**

Чем определяются успехи компании?

**Вопрос 19**

Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации, проводящиеся с учетом конкретных задач этапа развития организации – это:

**Вопрос 20**

Прогнозирование развития ситуации в организации и разработка целевых

**Вопрос 21**

Делегированию подлежит

- а) руководство сотрудниками, их мотивация
- б) специализированная деятельность
- в) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- г) частные вопросы

**Вопрос 22**

Из каких категорий работников состоит аппарат управления сельскохозяйственного предприятия?

- а) Линейных и функциональных руководителей
- б) Инженерно-технического состава и служащих
- в) Директора, главных специалистов, специалистов, управляющих (начальников цехов)
- г) Руководителей, специалистов и обслуживающего (технического) персонала

**Вопрос 23**

Стратегическое планирование ориентировано в первую очередь на

- а) определение кадровых мероприятий
- б) четкое разграничение функций работников
- в) определение целей
- г) определение проблемы

**Вопрос 24**

Кадровое планирование связано с

- а) прогнозирование
- б) постановкой задач
- в) руководством персонала
- г) организацией

**Вопрос 25**

Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки

- а) должностных инструкций
- б) штатного расписания
- в) карьерограмм
- г) устава организации

**Вопрос 26**

Совокупность способов, посредством которых процесс труда сначала разделяется на отдельные рабочие задачи – это

- а) организационные методы
- б) организационная структура
- в) линейная структура
- г) упрощённая матричная

**Вопрос 27**

Что не относится к типологии организационных структур?

- а) иерархическая
- б) линейная
- в) нелинейная
- г) функциональная

**Вопрос 28**

Соединение иерархических уровней в организации – это:

- а) вертикальные связи
- б) горизонтальные связи
- в) линейные связи
- г) функциональные связи

**Вопрос 29**

Что из ниже перечисленного является субъективной обязанностью отвечать за поступки и действия и их последствия?

- а) совесть
- б) ответственность
- в) энтропия
- г) конформизм

**Вопрос 30**

Что из ниже перечисленного является ограниченным правом и ответственностью использовать ресурсы организации, самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения и осуществлять управленческие решения?

- а) полномочия
- б) ответственность
- в) дивергенция
- г) нет верного ответа

**Вопрос 31**

Совокупность всех решений и мер, принятых организацией для постановки стратегических задач и их достижения – это:

**Вопрос 32**

Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?

**Вопрос 33**

Установление трудовых отношений между предприятием и новым работником – это:

**Вопрос 34**

Цели, стоящие перед подразделением управления человеческими ресурсами на предприятии – это:

**Вопрос 35**

Какие вопросы являются наиболее эффективным способом получения максимума информации о кандидате?

**Вопрос 36**

Методы набора персонала из внешних источников:

**Вопрос 37**

Как называется перечень должностей, право назначения на которые имеет руководитель определенного уровня

**Вопрос 38**

Основным источником получения конкурентных преимуществ в работе предприятия с точки зрения управления человеческими ресурсами являются:

**Вопрос 39**

Какие данные анализируют с помощью компьютерных программ

**Вопрос 40**

В чем заключается Британский метод проведения собеседования?

**Вопрос 41**

К признакам использования демократического стиля руководства относят

- а) мотивацию, основанную на социальных потребностях работников\*
- б) стремление к удовлетворению потребностей работников
- в) стремление к идеальному подчинению
- г) стремление к формальной дисциплине

**Вопрос 42**

Что такое мотивация?

- а) Это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем побуждения в нем определенных мотивов\*
- б) Это то, что вызывает определенные действия человека
- в) Это рычаг воздействия на человека
- г) Это совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности

**Вопрос 43**

Атрибутом авторитарного стиля управления является...

- а) децентрализация полномочий
- б) преобладание неформальных коммуникаций
- в) инициативность
- г) директивность

**Вопрос 44**

Эталонная власть основана на...

- а) вере исполнителя в то, что руководитель имеет возможность продвинуть его по карьерной лестнице
- б) особых характеристиках или свойствах личности руководителя
- в) абсолютном стремлении работника подчиниться
- г) свойствах личности руководителя, настолько привлекательных для исполнителя, что он отождествляет себя с руководителем

**Вопрос 45**

Процесс познания другого человека осуществляется через

- а) эмоциональную оценку другого человека
- б) попытку понять ход его мыслей или строй его поступков
- в) попытку понять стратегию изменения его поведения
- г) построение стратегии своего собственного поведения



**Вопрос 46**

Индивид, влияющий на поведение членов группы посредством своих личностных качеств, называется:

- а) лидером
- б) менеджером
- в) субъектом
- г) универсумом

**Вопрос 47**

Оптимальный стиль управления персоналом:

- а) делегирующий
- б) авторитарный
- в) демократический
- г) в зависимости от результатов ситуационного анализа

**Вопрос 48**

Назовите наиболее важную черту современной модели менеджмента:

- а) всеобъемлющая компьютеризация процесса управления
- б) возрастание требований к кадровому обеспечению менеджмента
- в) быстрое изменение организационных форм производства и управления ими
- г) изменение отношений между менеджментом предприятия и персоналом

**Вопрос 49**

Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

- а) квалификация и целеустремления работника
- б) наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним
- в) интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации
- г) все перечисленные

**Вопрос 50**

Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- а) всегда
- б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления\*
- в) никогда
- г) в случае неразумных решений подчинённых

**Вопрос 51**

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: коллегиальное обсуждение вопросов и принятие решений:

**Вопрос 52**

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: объяснение обстоятельств происшествия:

**Вопрос 53**

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: обращение к руководителю с просьбой о проведении ремонта:

**Вопрос 54**

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: предоставление комиссией информации о фактах и событиях:

**Вопрос 55**

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: регулирование трудовых отношений в организации:

**Вопрос 56**

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: установление прав и должностных обязанностей работников организации:

**Вопрос 57**

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: определение порядка работы с документами в организации:

**Вопрос 58**

В какие сроки работодатель обязан оформить трудовой договор при фактическом начале работы работника?

**Вопрос 59**

Какой документ является основанием для внесения записей в трудовую книжку?

**Вопрос 60**

Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

Номер вопроса	Правильный вариант ответа	Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	а	21	б
2	а	22	а
3	б	23	в
4	в	24	в
5	а	25	в
6	г	26	б
7	г	27	в
8	в	28	а
9	г	29	б
10	г	30	а
11	организация принимает на работу только на низшие должности	31	политика организации
12	отбор персонала, адаптацию, оценку, обучение, расстановку, мотивацию персонала верно	32	в календарных днях
13	1980 – 1990 гг	33	внешний найм
14	карте подразделения или организации	34	фактор внутренней среды
15	дж. мейо, м. фоллет, д. макгрегор	35	открытые
16	классическая школа	36	активные, пассивные
17	управление человеческими ресурсами	37	номенклатура
18	стратегией организации	38	сотрудники
19	кадровые мероприятия	39	внутренний найм
20	превентивная кадровая политика	40	личная беседа
41	а	51	протокол
42	а	52	объяснительная записка
43	г	53	служебная записка
44	в	54	акт
45	г	55	трудовой договор
46	а	56	должностная инструкция
47	г	57	инструкция по делопроизводству
48	б	58	не позднее 3 дней со дня фактического начала работы
49	г	59	приказ (распоряжение)
50	б	60	28

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 «Управление персоналом организации»  
наименование дисциплины

## **Практико-ориентированные задания и(или) задачи для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3<sub>ПК-1</sub>**

### **Практико-ориентированная задача 1.1**

На основе представленных деловых, личностных и психологических характеристик определить, кто из претендентов по этим качествам лучше подходит для следующих должностей: 1) Начальника отдела; 2) Программиста; 3) Охранника; 4) Маркетолога; 5) Пресс-секретаря.

### **Практико-ориентированная задача 1.2**

Четверо рабочих отработали за 1 декаду 256 ч-часов.

1 рабочий - изготовил 118 вида А

2 рабочий - изготовил 96 деталей В

3 рабочий - изготовил 32 деталей С

4 рабочий - 256 деталей D

За 2 декаду они также отработали 256 часов. Производительность первых троих не изменилась. Четвертый рабочий произвел 384 детали.

Определить: как увеличилась производительность труда всей бригады.

### **Практико-ориентированная задача 1.3**

За 22 рабочих дня прошлого месяца бригада из 8 человек произвела 564 детали вида А (норма трудоемкости изготовления 0,5 часа), 2118 деталей вида В (0,25 часа), вида С - 1400 шт. (0,2 часа), и 959 - D (?). Работали со стопроцентной производительностью. После этого бригаду покинули два работника.

За следующую пятидневную рабочую неделю бригада произвела 140 деталей А, 508 деталей В и 355 деталей С. Определить: как изменилась производительность труда работников в эту неделю.

### **Практико-ориентированная задача 1.4**

Бригадой за 21 рабочий день первого месяца были изготовлены:

2000 валов, при норме трудоемкости изготовления 0,25 человеко-часа;

1400 шестерен, при норме трудоемкости 0.45 ч-ч;

1500 крышек редуктора, при норме трудоемкости 0,3 ч-ч;

1000 кронштейнов, при норме трудоемкости 0,1 ч-ч..

Во втором месяце была внедрена новая технология, позволяющая повысить производительность изготовления валов на 25%, и изготовления крышек редуктора на 20%. Таким образом, нормы трудоемкости изменились. Бригаду покинул один работник, но за 20 дней второго месяца было изготовлено:

валов-2500;

шестеренок - 1000;

крышек редуктора - 2000;

кронштейнов - 1340.

Определить: как изменилась производительность труда за второй месяц.

### Практико-ориентированная задача 1.5

Levi Strauss – крупнейший в мире производитель джинсовой одежды, объемы продаж которой исчисляются миллиардами долларов. Однако в начале 90-х гг. в адрес компании стали поступать упреки, что она медленно обновляет свою продукцию, уступая своим конкурентам — Haggar Apparel и Farah Manufacturing. Появились также критические замечания в адрес организационной культуры Levi Strauss. В то время компания проводила в жизнь идею ее президента R. Haas, убежденного, что компания уже доказала свою возможность занимать лидирующее положение по производству джинсовой одежды. Теперь ее задача — создать высоко моральную культуру, поддерживать этику взаимоотношений, тем самым, превратив Levi Strauss в образец высокого качества трудовой жизни. Идеи Haas сводились к следующему: открытость: менеджеры должны проявлять интерес к работникам, отмечать их успехи, подчеркивать их вклад в достижение результатов работы компании; независимость: на всех уровнях управления организацией приветствуются независимые суждения, конструктивная критика; этика: менеджеры должны четко и открыто формулировать свои требования, подавать примеры этики бизнеса и взаимоотношений внутри и за пределами компании; делегирование: менеджеры должны делегировать полномочия более низким уровням управления, тем, кто непосредственно производит продукцию и контактирует с покупателями и клиентами; внешние связи: Levi Strauss откажется от сотрудничества с партнерами, действия которых противоречат стандартам этики компании; оценка персонала: до 30% премий приходится на работников, соблюдающих этические стандарты. Работник, который добился высоких производственных результатов, но не достаточно хорошо проявил себя с точки зрения этических норм и стандартов компании, может не получить премию. Этические стандарты Levi Strauss многие ставили под сомнение, считая, что они не способствуют повышению эффективности работы компании, объясняя этим ее неудачи на рынке. Однако Haas считал, что проблемы компании обусловлены внешними факторами и обстоятельствами, и если бы не приверженность персонала этим этическим нормам, компания переживала бы гораздо большие трудности.

Вопросы. Какова организационная культура компании Levi Strauss?

Можно ли считать организационную культуру компании Levi Strauss сильной?

Согласны ли вы с утверждением Haas, что созданная им корпоративная культура представляет основное конкурентное преимущество компании на рынке? Аргументируйте свою позицию.

## **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 З2 (ИД-ЗПК-1), У2 (ИД-ЗПК-1), В2 (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-1<sub>ПК-1</sub>), 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 32 (ИД-3ПК-1), У2 (ИД-3ПК-1), В2 (ИД-3ПК-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 заданиях и(или) задачах, 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 32 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>), У2 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>), В2 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>) 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 32 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>), У2 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>), В2 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>) 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 32 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>), У2 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>), В2 (ИД-3<sub>ПК-1</sub>).

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 зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено». 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 проводится 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.

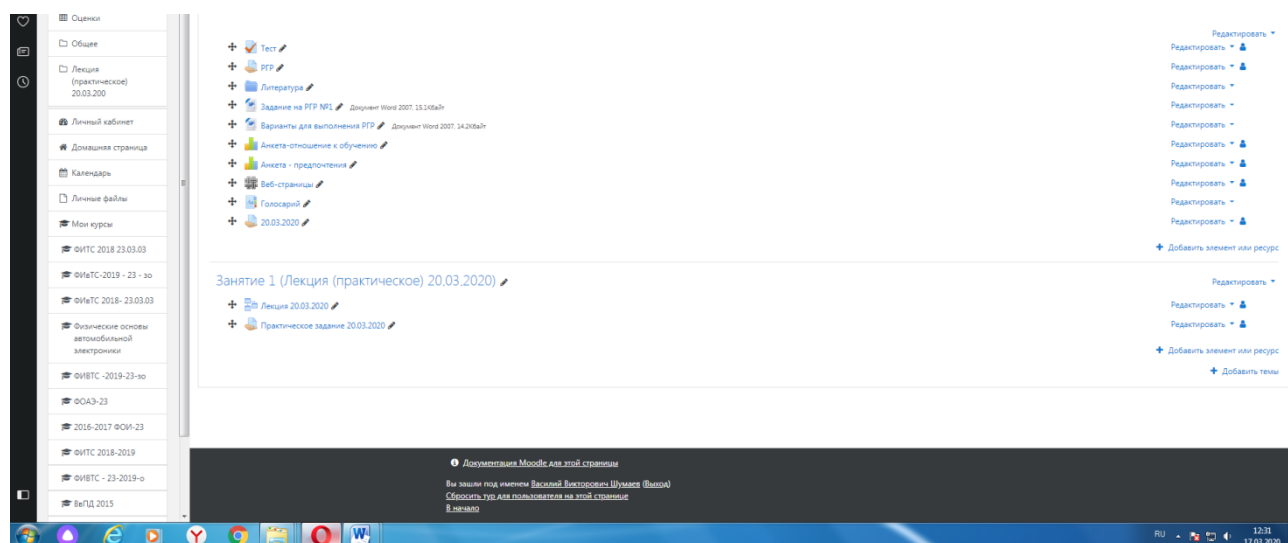
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование»

<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.

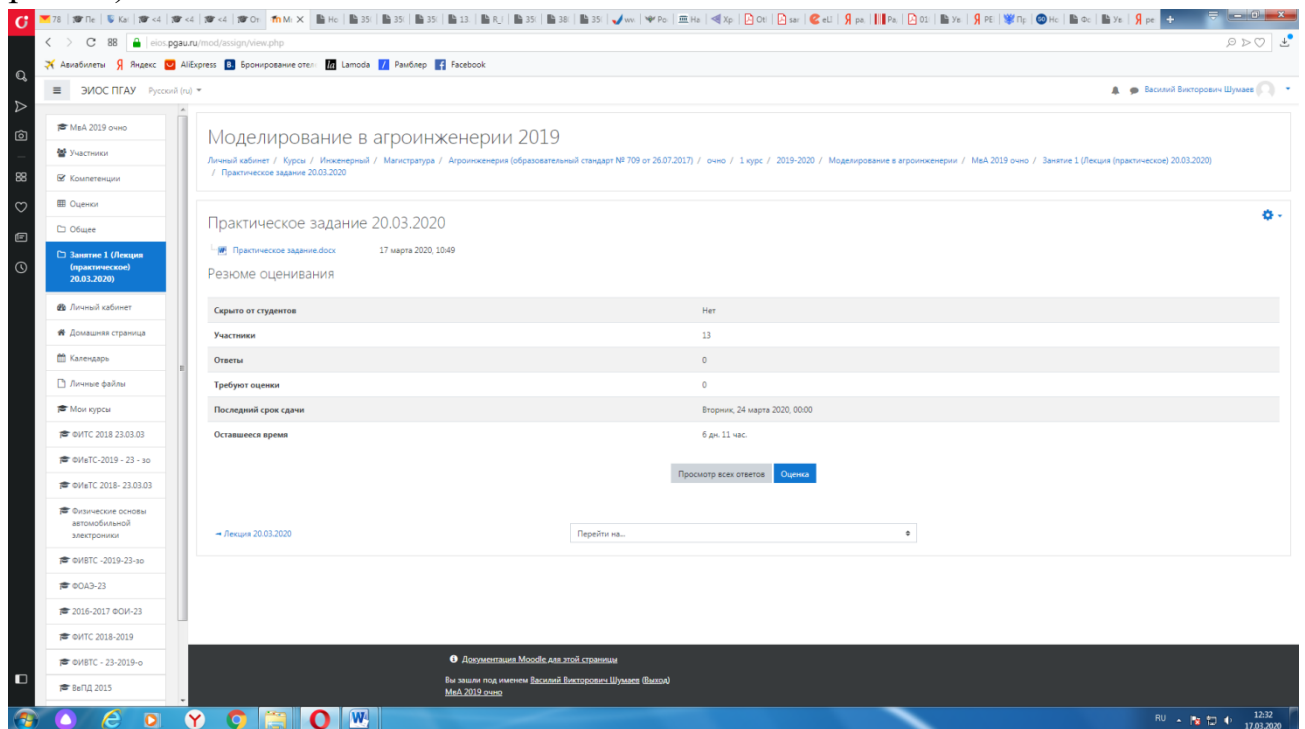
Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

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

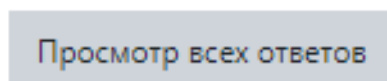
1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.



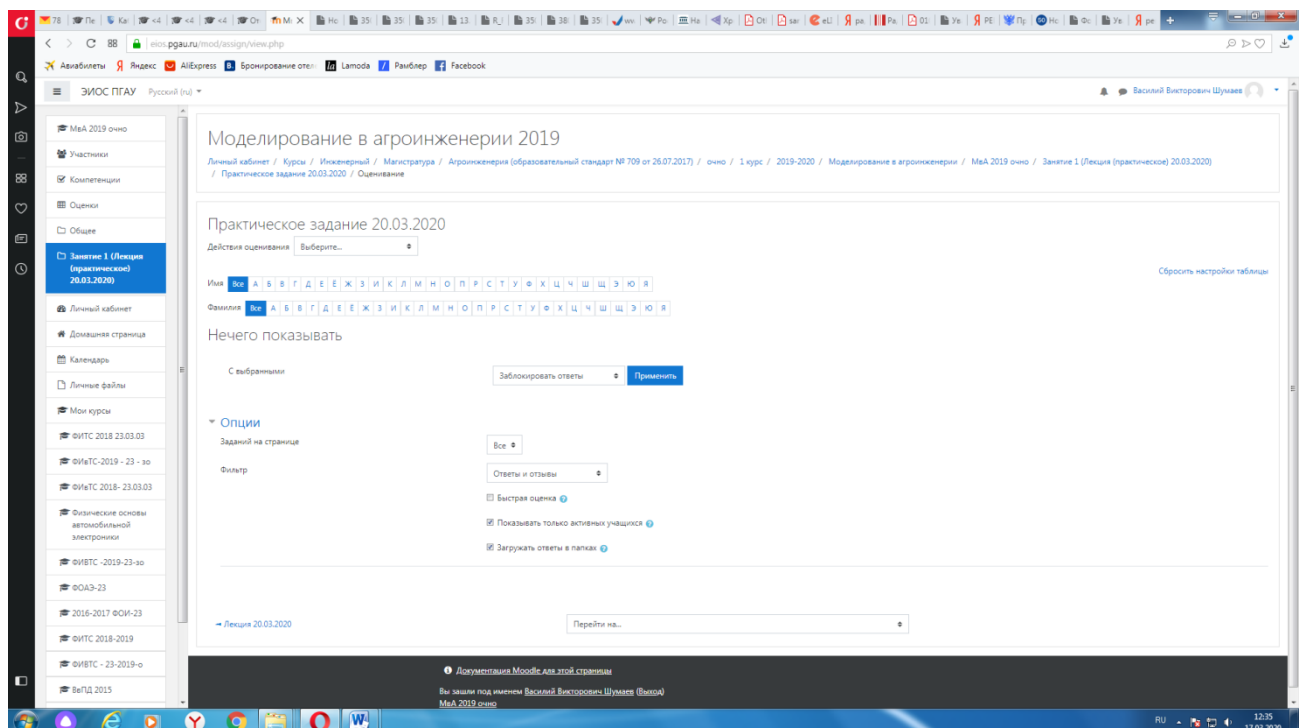
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



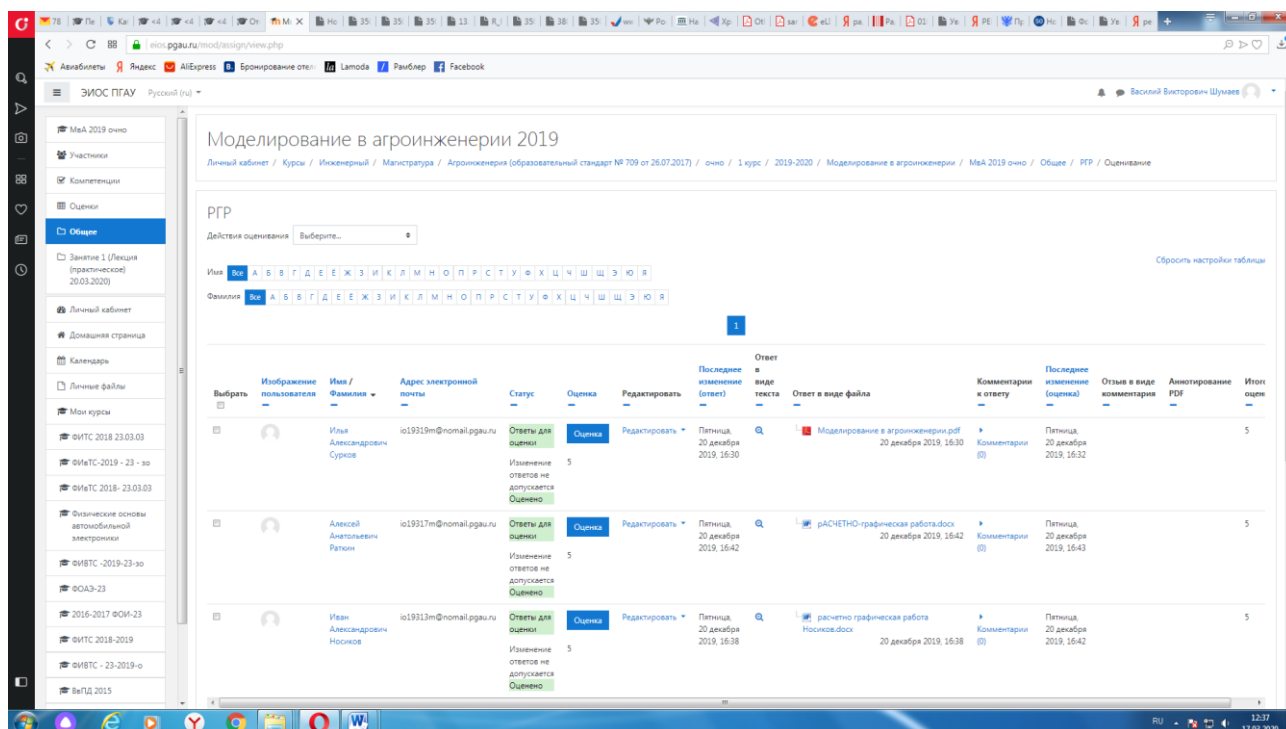
4. Далее нажимаем кнопку



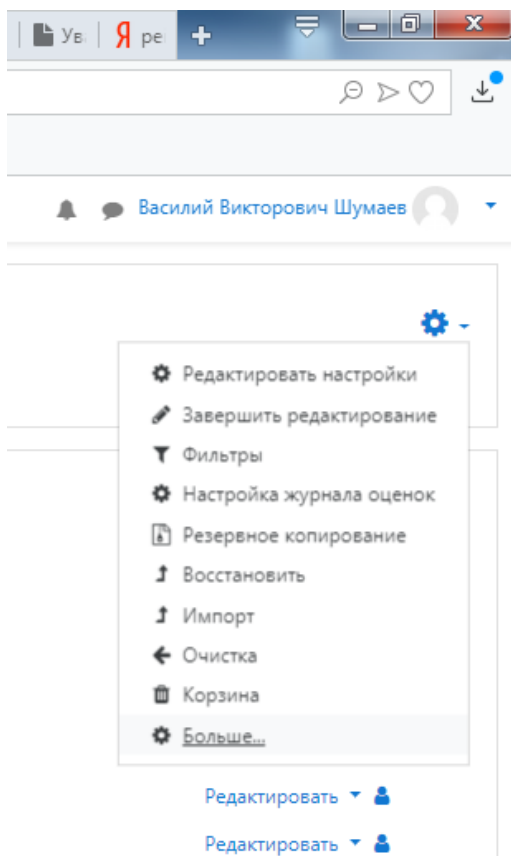
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



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

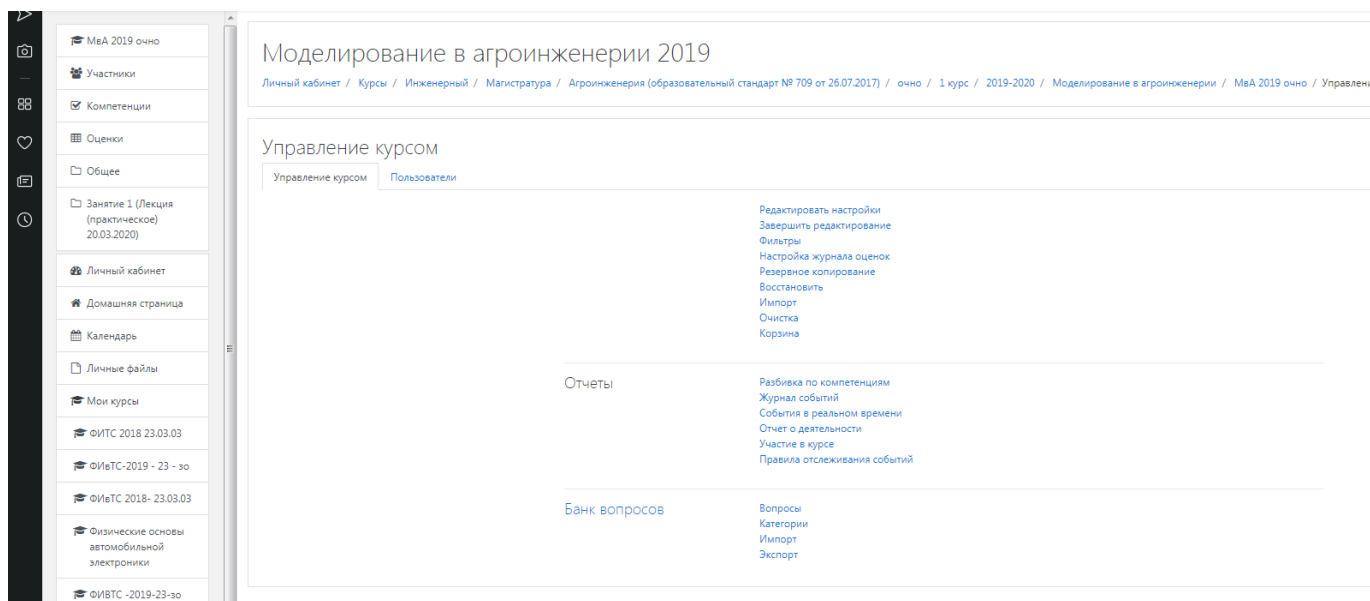


6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».

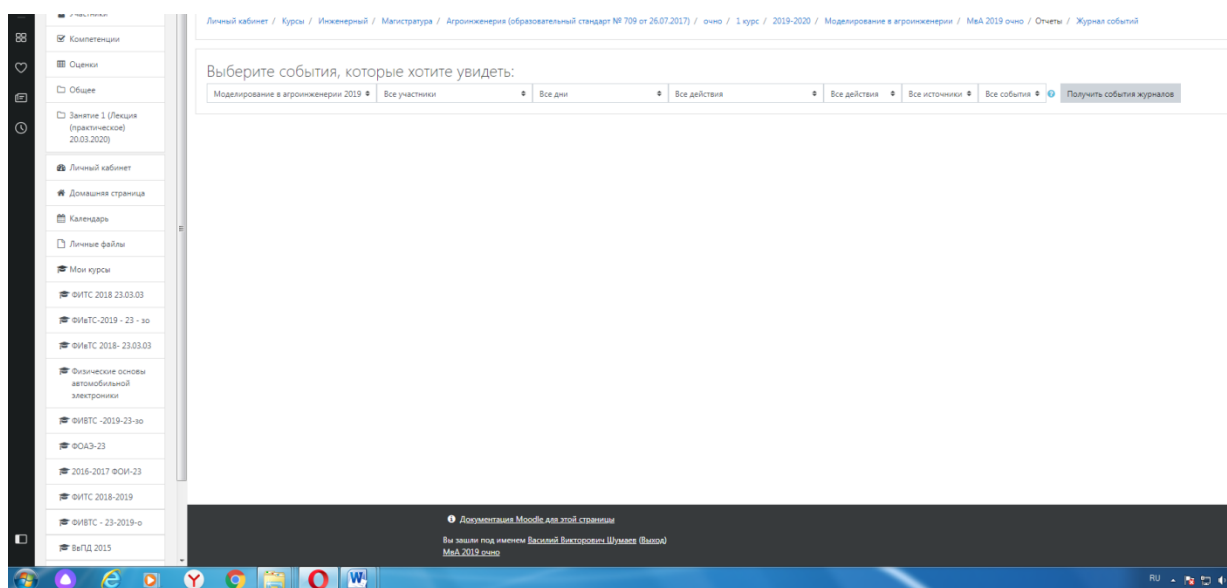




7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



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



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	Загруженный пользователь	Контекст события	Компонент	Название события	Описание	Источник	IP-адрес
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумеев	-	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 Шумеев	-	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 Шумеев	-	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 Шумеев	-	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 Шумеев	-	Курс: Моделирование в автомобилестроении 2019	Система	Курс просмотрен	The user with id '445' viewed the course with id '18770'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Василий Викторович Шумеев	-	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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	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 Петряев	Курс: Моделирование в автомобилестроении 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '-1' 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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	Курс: Моделирование в автомобилестроении 2019	Система	Пользователю поставлена 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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Сводка попыток 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 Петряев	Александр Леонидович Петряев	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

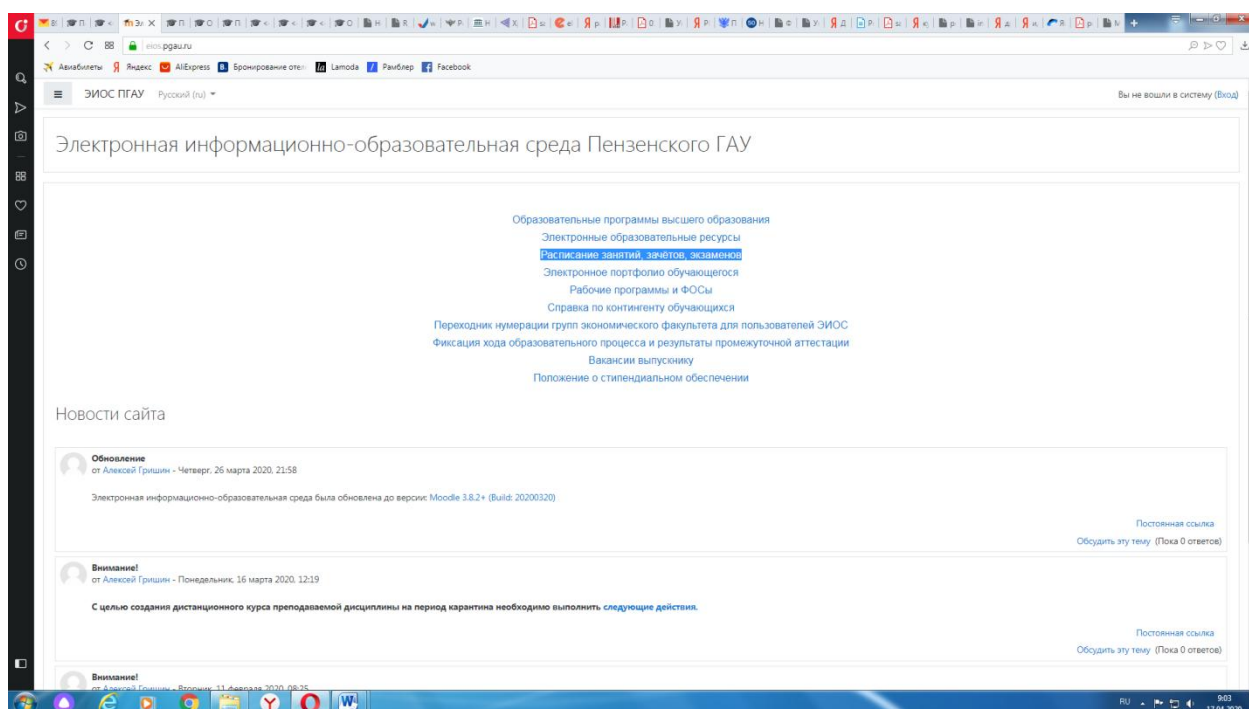
формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных 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 мероприятий, 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 удастся 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](https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144))

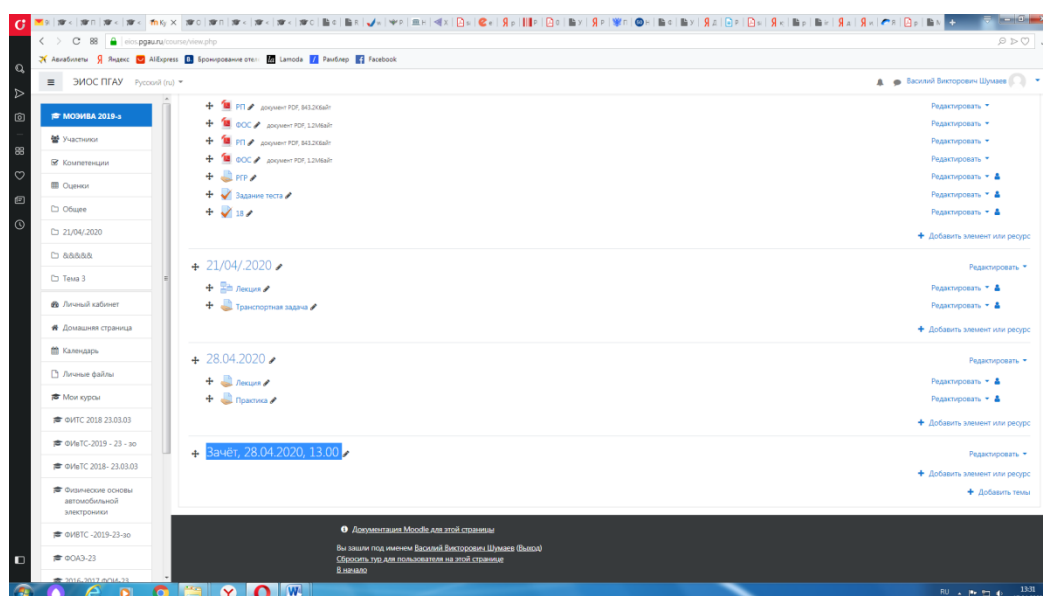
педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета ([https://pgau.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=144](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.



## *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».



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 управляющие элементы	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nmail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токсарева	io19320m@nmail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петряев	io19315m@nmail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinijosha@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nmail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nmail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Ноосиков	io19313m@nmail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nmail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nmail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Косойко	io19309m@nmail.pgau.ru	2,50
Антониды Владимирова Грузинова	io19304m@nmail.pgau.ru	
София Александровна Кушманева	io19311m@nmail.pgau.ru	
Сергей Витальевич		
<b>Общее среднее</b>		<b>3,14</b>

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.