

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 (И.Е. Шпагина)
«24» февраля 2021 г.

Декан экономического
факультета

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровое делопроизводство

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Квалификация
«Магистр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины Кадровое делопроизводство 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:

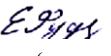
к.э.н., доцент
(уч. степень, ученое звание)


(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 Кадровое делопроизводство для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент организаций

Освоение компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих навыками разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления, является необходимым при подготовке обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Кадровое делопроизводство относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

Целью дисциплины Кадровое делопроизводство является приобретение студентами теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

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

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

методического обеспечения для самостоятельной работы студентов, образовательные технологии, оценочные средства. В программе в достаточной степени отражено современное учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

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

Рецензент

кандидат экономических наук,
доцент кафедры «Финансы
и информатизация бизнеса»

(уч. степень, ученое звание)

Е.В. Фудина

(подпись)

Е.В. Фудина

(инициалы, Ф.)

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

№ 5

от 24 февраля 2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии:

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

Повестка дня:

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Кадровое делопроизводство» 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 «Кадровое делопроизводство» 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 «Кадровое делопроизводство» для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Менеджмент организации.

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

И. Е. Ильин И.Е. Шпагина

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Кадровое делопроизводство

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

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Кадровое делопроизводство

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

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Кадровое делопроизводство

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

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Кадровое делопроизводство

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

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – приобретение обучающимися теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства по личному составу;
- преподать обучающимся общие правила составления и ведения управлеченческих документов применительно к кадровой работе;
- овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильным оформлением;
- ориентирование в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов.

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

Дисциплина Кадровое делопроизводство 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 Кадровое делопроизводство, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

В результате изучения дисциплины Кадровое делопроизводство 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:

Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине Кадровое делопроизводство, 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 организационную поддержку	33 (ИД-3ПК-1)	Знать: способы обработки кадровой информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
			УЗ (ИД-3ПК-1)	Уметь: распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету
			ВЗ (ИД-3ПК-1)	Владеть: навыками определения критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Кадровое делопроизводство относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

Основные положения дисциплины Кадровое делопроизводство 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 Кадровое делопроизводство 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 Кадровое делопроизводство и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	Кадровое делопроизводство	Классификация документов по личному составу Персональные данные работника Документирование приема на работу Документирование перевода работника на другую работу Отпуск	З3 (ИД-Зпк-1) У3 (ИД-Зпк-1) В3 (ИД-Зпк-1)

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

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	1	Классификация документов по личному составу	1.1 Классификация документов по личному составу	2
2	1	Персональные данные работника	1.1 Персональные данные работника	2
3	1	Документирование приема на работу	1.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора 1.2 Трудовой договор 1.3 Приказ о приеме на работу 1.4. Внесение записи в трудовую книжку 1.5 Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования 1.6 Личная карточка работника 1.7 Учет рабочего времени 1.8 Табель учета рабочего времени	2
4	1	Документирование перевода работника на другую работу	1.1 Изменение трудового договора 1.2. Приказ о переводе работника на другую работу 1.3. Запись в личной карточке 1.4. Запись в трудовой книжке	2
5	1	Отпуск	1.1. Виды отпусков 1.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска 1.3. Все ли сотрудники включены в график отпусков 1.4. Отражены ли в графике все виды отпусков 1.5 Не ущемлены ли права «привилегированных работников» 1.6. Увязан ли график отпусков с приказом об инвентаризации 1.7. Соблюдены ли правила взаимозаменяемости 1.8. Правила предоставления отпусков 1.9. Ежегодный дополнительный отпуск 1.10. Форма графика отпусков 1.11. Приказ о предоставлении отпуска	2

		<p>1.12. Как внести изменения в график отпусков</p> <p>1.13. Перенесение или продление очередного отпуска</p> <p>1.14. Отзыв из отпуска</p> <p>1.15. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией</p> <p>1.16. Отпуск без сохранения заработной платы</p> <p>1.17. Учебные отпуска</p> <p>1.18. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования</p>	
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	Классификация документов по личному составу	1.1 Классификация документов по личному составу	2
2	1	Персональные данные работника	1.1 Персональные данные работника	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 объем в часах и содержание (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	2	3	4
1	1	Тема «Состав и оформление документов при приеме на работу» 1.1 Решение практико-ориентированных задач.	4
2	1	Тема «Документирование движения персонала» 1.1 Решение практико-ориентированных задач	4
3	1	Тема «Документирование оценки деятельности персонала» 1.1 Решение практико-ориентированных задач.	4
4	1	Тема «Ведение трудовых книжек и личных дел работников» 1.1 Решение практико-ориентированных задач	2
5	1	Тема «Организация работы с документами» 1.1 Решение практико-ориентированных задач 1.2 Итоговое тестирование	4
Итого			18

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

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	2	3	4
1	1	Тема «Состав и оформление документов при приеме на работу» 1.1 Решение практико-ориентированных задач.	4
2	1	Тема «Ведение трудовых книжек и личных дел работников» 1.1 Решение практико-ориентированных задач 1.2 Итоговое тестирование	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 «Состав и оформление документов при приеме на работу» 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
2	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Документирование движения персонала» 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
3	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Документирование оценки деятельности персонала» 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
4	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Ведение трудовых книжек и личных дел работников» 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	2	1-3
5	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Организация работы с документами» 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
6	1	Самостоятельное изучение темы «Правовые основы документирования трудовых отношений»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
7	1	Самостоятельное изучение темы «Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу»:	4	1-3

		Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)		
8	1	Самостоятельное изучение темы «Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
9	1	Самостоятельное изучение темы «Практические аспекты прекращения трудовых отношений»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
10	1	Самостоятельное изучение темы «Работа с персоналом»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
11	1	Самостоятельное изучение темы «Трудовые (электронные) книжки и работа с ними» Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	2	1-3
12	1	Самостоятельная подготовка к итоговому тестированию по дисциплине 33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (ИД-ЗПК-1)	3,3	1-3
Всего			43,3	

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

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Состав и оформление документов при приеме на работу» З3 (ИД-ЗПК-1), У3 (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)	4	1-3
2	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Ведение трудовых книжек и личных дел работников» З3 (ИД-ЗПК-1), У3 (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)	2	1-3
3	1	Самостоятельное изучение темы «Правовые основы документирования трудовых отношений»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы З3 (ИД-ЗПК-1), У3 (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
4	1	Самостоятельное изучение темы «Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы З3 (ИД-ЗПК-1), У3 (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
5	1	Самостоятельное изучение темы «Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы З3 (ИД-ЗПК-1), У3 (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
6	1	Самостоятельное изучение темы «Практические аспекты прекращения трудовых отношений»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы З3 (ИД-ЗПК-1), У3 (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)	6	1-3
7	1	Самостоятельное изучение темы «Работа с персоналом»: Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы	6	1-3

		33 (ИД-3пк-1), УЗ (ИД-3пк-1), В3 (ИД-3пк-1)		
8	1	<p>Самостоятельное изучение темы «Трудовые (электронные) книжки и работа с ними»</p> <p>Проработка вопроса. Чтение рекомендуемой литературы</p> <p>33 (ИД-3пк-1), УЗ (ИД-3пк-1), В3 (ИД-3пк-1)</p>	6	1-3
9	1	<p>Самостоятельное изучение темы «Документирование приема на работу»</p> <p>1.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора</p> <p>1.2 Трудовой договор</p> <p>1.3 Приказ о приеме на работу</p> <p>1.4. Внесение записи в трудовую книжку</p> <p>1.5 Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p> <p>1.6 Личная карточка работника</p> <p>1.7 Учет рабочего времени</p> <p>1.8 Табель учета рабочего времени</p> <p>33 (ИД-3пк-1), УЗ (ИД-3пк-1), В3 (ИД-3пк-1)</p>	6	1-3
10	1	<p>Самостоятельное изучение темы «Документирование перевода работника на другую работу»</p> <p>1.1 Изменение трудового договора</p> <p>1.2. Приказ о переводе работника на другую работу</p> <p>1.3. Запись в личной карточке</p> <p>1.4. Запись в трудовой книжке</p> <p>33 (ИД-3пк-1), УЗ (ИД-3пк-1), В3 (ИД-3пк-1)</p>	6	1-3
11	1	<p>Самостоятельное изучение темы «Отпуск»:</p> <p>1.1. Виды отпусков</p> <p>1.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска</p> <p>1.3. Все ли сотрудники включены в график отпусков</p> <p>1.4. Отражены ли в графике все виды отпусков</p> <p>1.5 Не ущемлены ли права «привилегированных работников»</p> <p>1.6. Увязан ли график отпусков с приказом об инвентаризации</p> <p>1.7. Соблюдены ли правила взаимозаменяемости</p>	4	1-3

		<p>1.8. Правила предоставления отпусков</p> <p>1.9. Ежегодный дополнительный отпуск</p> <p>1.10. Форма графика отпусков</p> <p>1.11. Приказ о предоставлении отпуска</p> <p>1.12. Как внести изменения в график отпусков</p> <p>1.13. Перенесение или продление очередного отпуска</p> <p>1.14. Отзыв из отпуска</p> <p>1.15. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией</p> <p>1.16. Отпуск без сохранения заработной платы</p> <p>1.17. Учебные отпуска</p> <p>1.18. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования</p> <p>33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)</p>		
12	1	<p>Самостоятельная подготовка к итоговому тестированию по дисциплине</p> <p>33 (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), В3 (ИД-ЗПК-1)</p>	3,2	1-3
Всего			61,2	

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	Пр	Тема «Документирование движения персонала» 1.1 Решение практико-ориентированных задач	4
1	Пр	Тема «Документирование оценки деятельности персонала» 1.1 Решение практико-ориентированных задач.	4
1	Пр	Тема «Ведение трудовых книжек и личных дел работников» 1.1 Решение практико-ориентированных задач	2
1	Пр	Тема «Организация работы с документами» 1.3 Решение практико-ориентированных задач 1.4 Итоговое тестирование	4
Итого			14

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

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	Пр	Тема «Ведение трудовых книжек и личных дел работников» 1.1 Решение практико-ориентированных задач 1.2 Итоговое тестирование	2
Итого			2

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/476289/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/477699/p.1	-	-
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/487704/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/518436/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/531461/p.1	-	-
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/531538/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/533234/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536724/p.1	-	-
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536192/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 225 — URL: https://urait.ru/bcode/566454/p.225	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Кадровое делопроизводство

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/560795/p.1	-	-
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/560482/p.1	-	-

Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры по дисциплине Кадровое делопроизводство

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/ п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnshb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК http://www.cnshb.ru/arteifact3/ia/is1.asp?lv=11&un=svkat&p1=&em=c2R	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
6	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
7	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Кадровое делопроизводство**

№ 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	Кадровое делопроизводс тво	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированна я мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный) <i>Переносное мультимедийное оборудование</i> Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемог о программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс* (<i>«Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)</i>)
2	Кадровое делопроизводс тво	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы	Специализированна я мебель: столы аудиторные 1- местные, скамьи аудиторные 2-х местные, компьютерные столы,	Комплект лицензионного и свободно распространяемог о программного обеспечения, в том числе

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

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

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Кадровое делопроизводство (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	Кадровое делопроизводство	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355</p>	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования (мобильный)</p> <p>Переносное мультимедийное оборудование</p> <p>Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт.</p> <p>Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))
2	Кадровое делопроизводство	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356</p>	<p>Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения,</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021);

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

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

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Кадровое делопроизводство (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	Кадровое делопроизводство	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: <ul style="list-style-type: none">• Linux Mint (GNU GPL);• Libre Office (GNU GPL);• Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License);• КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Кадровое делопроизводство	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 Помещение для междисциплинарной подготовки	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор Sumsung; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none">• MS Windows 10 (V9414975, 2021);• MS Office 2021 (V9414975, 2021);• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**. Доступ в электронную информационно-

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

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

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Кадровое делопроизводство (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	Кадровое делопроизводство	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный). Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: <ul style="list-style-type: none">• Linux Mint (GNU GPL);• Libre Office (GNU GPL);• Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License);• КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Кадровое делопроизводство	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 Помещение для междисциплинарной подготовки	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор Sumsung; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none">• MS Windows 10 (V9414975, 2021);• MS Office 2021 (V9414975, 2021);• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**. Доступ в электронную информационно-

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

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

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Кадровое делопроизводство (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	Кадровое делопроизводство	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SUMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none">• MS Windows 10 (V9414975, 2021);• MS Office 2021 (V9414975, 2021);• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
2	Кадровое делопроизводство	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экranизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none">• MS Windows 10 (V9414975, 2021);• MS Office 2019 (V9414975, 2021).• Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);

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

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

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

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

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

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

11.2 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

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

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

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

11.3 Рекомендации по работе с литературой

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

Существует несколько методов работы с литературой.

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

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

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

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4 Советы по подготовке к зачету

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

11.5 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

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

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

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

11.6 Методические рекомендации по подготовке к экзамену

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

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

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

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

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Адаптация сотрудников – процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, закрепленными в корпоративной культуре, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей.

Административные методы управления – методы, связанные с прямым принуждением людей к труду или созданием реальной возможности такого принуждения.

Администратор – одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за ресурсообеспечение и выполнение планов организации, обеспечение контроля за деятельностью подчиненных.

Активная кадровая политика – характеризуется наличием у руководства не только обоснованных прогнозов развития ситуации, но и средств воздействия на нее.

Анализ деятельности – кадровые мероприятия, направленные на определение целей, задач и компонентов конкретного вида работ, а также условий ее эффективного выполнения.

Анализ человеческих ресурсов – концепция, рассматривающая персонал как важный ресурс организации, в использовании которого скрыты значительные резервы и которые могут быть охарактеризованы через оценку экономической эффективности его использования.

Анкета – документ, заполняемый претендентом на должность и содержащий биографические сведения. Основные разновидности анкет: стандартная анкета; собственная анкета фирмы; анкета для выпускников учебных заведений; анкета для обращающихся по собственной инициативе; анкета о последнем месте работы; анкета для лиц, имеющих судимость.

Аттестация – кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям.

Аттестации рабочего места – комплексная оценка его соответствия прогрессивным техническим, технологическим и организационным нормативам, требованиям охраны труда.

Аттестационный лист – документ, содержащий сведения о фамилии, имени и отчестве аттестуемого; где рождения; образовании (какое учебное заведение закончено); специальности и квалификации по образованию; общем трудовом стаже; должности на момент аттестации; предварительной общей

оценке деятельности; оценке деятельности по результатам голосования; рекомендациях комиссии.

Баланс кадров — инструмент планирования кадров в фирме (и в любой замкнутой хозяйственной системе), основанный на сопоставлении дополнительной потребности в работниках и источниках ее обеспечения.

Балансовый метод планирования — способ составления планов, который основывается на взаимной увязке ресурсов организации в рамках планового периода и потребностей в них.

Бестарифная система — способ исчисления оплаты труда, исходящий из полученного конечного результата.

Блоки управления персоналом: управление кадрами; управление условиями труда; управление социальными процессами.

Бюрократическая организация — для нее характерны подчинение членов безличным, формальным правилам, иерархия отношений, мотивация трудовой деятельности на основе денежного вознаграждения и служебного продвижения.

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

Вербовка работников — совокупность мер, предпринимаемых фирмой для привлечения кандидатов на работу.

Внутрифирменная культура — признаваемая и поддерживаемая членами фирмы система ценностей и совокупность норм поведения как внутри фирмы, так и в отношениях с внешней средой.

Внутрифирменное предпринимательство (внутрифирменный венчур) — способ организации труда временной трудовой группы («команды*»), создаваемой администрацией фирмы или разработчиком инновационной идеи из исполнителей разных подразделений фирмы для решения инновационных задач. Вознаграждение труда — денежные выплаты и компенсации не денежного характера, выступающие в качестве оплаты труда наемного работника, складывающиеся под воздействием рынка труда, системы коллективных договоров и соглашений, индивидуального трудового поговора.

Внутрифирменное обучение — система подготовки (обучения и переподготовки) персонала, проводимая на базе предприятия (или корпоративных учебных центров) с привлечением собственных или внешних преподавателей, и строящаяся на решении проблем, специфичных для конкретной организации.

Внутрифирменный рынок труда — условия профессионального продвижения работников в крупных фирмах, создающие конкуренцию между

работниками и на этой основе позволяющие им реализовать свои способности с выгодой для фирмы.

Восстановительные издержки — затраты, необходимые для замены работающего сейчас работника на другого, способного выполнять те же функции. Состоит из издержек приобретения нового специалиста, его обучения (ориентации) и издержек, связанных с уходом работающего работника.

Вторичный найм — набор во временные подразделения и творческие группы. Осуществляется путем подбора исполнителей либо непосредственно руководителем, либо на основе внутреннего конкурса.

Высвобождение работников — сокращение их численности. Различают частичное (внутреннее) и абсолютное высвобождение работников. В первом случае численность работников сохраняется, но происходит их перевод на неполную занятость (сокращение объема работ, вынужденные отпуска, неполная рабочая неделя, сокращенный рабочий день и т. п.). Во втором применяется увольнение.

Гибкое использование кадров — разнообразие форм найма и режимов труда, обеспечивающее приспособление фирмы к конъюнктурным экономическим колебаниям.

Гибкое рабочее время — режим труда, при котором работникам разрешается самостоятельно регулировать сроки начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания; место работы (например, дома или в библиотеке); время обязательного присутствия в офисе; продолжительность рабочего дня; период работы в таком режиме

Горизонтальная карьера — овладение новыми сферами деятельности, повышение квалификации в одной области.

Делегирование полномочий — частичная передача прав подчиненному принимать решения об использовании ресурсов, предполагающая его ответственность.

Демократичное руководство — стиль руководства, основанный на включении работников в принятие решений и выработку трудового регламента.

Децентрализация полномочий — их сосредоточение на нижних этажах управленческой структуры.

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

Договор гражданско-правового характера (договор подряда) — соглашение, предметом которого является конечный результат или работа по выполнению Определенного задания (заказа, поручения). Не предполагает включение работника в штат организации. Разновидности: договор поручения, авторский договор, договор о выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и т. п.

Долговременный расчет численности персонала — количественная и качественная оценка потребности в кадрах на период более трех лет, учитывая планы развития организации, динамику профессионального состава, изменение технологии деятельности и другие внутренние и внешние параметры.

Должностная инструкция — документ, содержащий перечень основных функций и обязанностей служащих/описание правил и условий их деятельности.

Дополнительная потребность в кадрах — разница: между общей потребностью и будущим (прогнозным или фактическим) их наличием на начало периода по подразделениям, специальностям, должностям и т. п.

«Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий» (ЕТКС) — документ, в котором применительно к каждой профессии и разряду приводятся стандартные характеристики работ, минимум специальных знаний и навыков, требующихся для работы по данному разряду, примеры работ, наиболее характерные для него и этой профессии.

Задачи кадровой службы — представления о целях работы с персоналом, конкретизированные с учетом условий существования организации.

Закрытая кадровая политика — характеризуется непроницаемостью для нового персонала на средних и высших уровнях управления; организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, замещение происходит только из числа сотрудников организации.

Заработка плата — денежная форма компенсации трудовых усилий работников.

Зона деятельности — пространство, в границах которого человек может выполнять работу, не перемещаясь в горизонтальной или вертикальной плоскости.

Иерархизация условий найма — разделение этих условий по степени их привлекательности для работников.

Издержки набора и отбора — все затраты по привлечению и оценке кандидатов, отнесенные на счет одного успешного (отобранного и нанятого) кандидата.

Имидж — устойчивый образ субъекта в общественном сознании. Индивидуальная стоимость работника — оценка предполагаемого объема услуг, который ожидается от работника в данной организации, соотнесенная с оценкой вероятности того, что работник останется работать в данной организации.

Интересы — осознаваемые субъектом формы проявления его потребностей, альтернативное разнообразие потребностей в конкретных жизненных обстоятельствах.

Инцидент (информационный) конфликта — событие, которое помогло осознать хотя бы одному из взаимодействующих (прямо или косвенно) субъектов отличие (полное или частичное) его интересов и ценностей от интересов и ценностей других участников взаимодействия. Источники привлечения персонала — способы найма, рекрутования кандидатов на работу, включающие способы распространения информации об имеющихся вакансиях, способы привлечения внимания потенциальных кандидатов и специальные способы работы с сегментами рынка рабочей силы.

Инцидент (деятельностный) конфликта — повод для объявления (афиширования) конфронтационных действий по поводу различия интересов, ценностных ориентаций.

Кадровая политика — система взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления, формы и методы работы с персоналом. Требования к кадровой политике: справедливость, последовательность, учет трудового законодательства, исключение дискриминации.

Кадровая стратегия — стратегия, направленная на удовлетворение потребности организации в персонале в нужном количестве, необходимого качества в заданное время. В зависимости от характера организации может быть генеральной или функциональной.

Кадровые интервью — беседы с целью определить пригодность претендента к работе в данной организации. Разновидности кадровых интервью:

1) По биографии кандидата (ее отдельному периоду или яркому эпизоду).

2) По ситуации. Предлагается для решения одна или несколько проблем, связанных с особенностями будущей деятельности.

3)По профессиональным и личным качествам (структурные). Задаются вопросы о поведении в той или иной ситуации, а ответы оцениваются по заранее выбранным критериям.

Кадровые мероприятия — действия руководства организации, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации, проводимые с учетом этапа развития организации.

Кадровый консалтинг — проведение специализированными фирмами изучения персонала и выдача на основе этого рекомендаций по его более эффективному использованию.

Кадровый маркетинг — деятельность по поиску и привлечению в организацию высококвалифицированных работников. Состоит в изучении внутреннего и внешнего рынка труда, анализе ожиданий сотрудников в отношении служебных перемещений, распространении информации о потребности в кадрах, возможности повысить или изменить квалификацию.

Кадровый менеджмент — одно из направлений современного менеджмента, нацеленное на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации. В системе кадрового менеджмента можно выделить: оперативный уровень управления (доминирует кадровая работа), тактический уровень управления (доминирует управление персоналом, стратегический уровень управления (доминирует управление человеческими ресурсами), политический уровень управления корпорацией (разработка и контроль за реализацией кадровой политики). Исторически генезису каждого уровня кадрового менеджмента соответствует своя модель кадрового менеджмента (см. Модели кадрового менеджмента), а на политическом уровне наблюдается сдвиг от пассивной и реактивной кадровой политики к активной.

Кадровый прогноз — система аргументированных представлений о направлениях развития и состоянии персонала организации в будущем. Осуществляется с помощью экстраполяции, математического моделирования, экспертных оценок.

Кадровый резерв — группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

Кадры — постоянный (штатный) состав работников организации.

Карьера — результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Карьорограмма — документ, содержащий обязательства администрации по горизонтальному и вертикальному перемещению работника и его обязательства повышать уровень образования, квалификации, профессионального мастерства.

Квалификация — степень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения трудовых функций. Коммуникация — информационное взаимодействие субъектов, характеризуемое следующими признаками: суверенитетом участников взаимодействия; суверенитетом их ценностных ориентации, интересов, представлений об объекте взаимодействия и отношения к нему; технологической обеспеченностью каналов равноправного информационного обмена; технологической обеспеченностью равного уровня информационной полноты о предмете взаимодействия.

Конкурс при приеме на работу — кадровое мероприятие, призванное сопоставить между собой кандидатов на работу в одной должности и соотнести их качества с требованиями должности.

Конфликт — процесс развития взаимодействия субъектов по поводу различия их интересов и ценностных ориентации. Начинается с конфронтационной (военной) фазы, а заканчивается коммуникативной (управленческой). Таким образом, конфликт можно определить и как процесс развития взаимодействия субъектов от конфронтации к коммуникации. Конфликтная ситуация — развитие конфликта в конкретный временной период.

Конфликтность личности — готовность личности к конфликтам, степень ее вовлеченности в развитие конфликтов.

Корпоративная культура — сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами конкретной организации, и дающий общие рамки поведения, принимаемые большей частью организации. Проявляется в философии и идеологии управления, ценностных ориентациях, верованиях, ожиданиях, нормах поведения. Регламентируй поведение человека и дает возможность прогнозировать его реакции в критических ситуациях.

Корпоративный этический кодекс — составленный и утвержденный в фирме регулятивный документ, который включает положения, оправдающие принципы корпорации, правила поведения, ответственное п. администрации по отношению к своим работникам и потребителям. Кризис — период задержки процесса конфликтного взаимодействия субъектов (псевдофаза, возникающая внутри одной из трех фаз конфликта) — такое взаимодействие субъектов, при котором не происходит по ступательного перехода от фазы к

фазе (например, длительная задержка на одной фазе, разрушительная зацикленность, фазовая стагнация или даже возврат в более раннюю фазу).

Легальная власть — законная, соответствующая нормам права (сионим — формальная власть).

Легенда — преднамеренно подготовленная ложная информационная (или информационно-предметная) модель субъекта, распространенная среди общественности этого субъекта и направленная на формирований его ложного имиджа (мифа) в соответствии с интересами ее заказчика (в том числе, возможно, и самого субъекта).

Лизинг персонала — предоставление специальными фирмами нуждающимся организациям временных или постоянных работников без установления с ними отношений найма.

Максимально возможный фонд времени — время работы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Масштаб работы — характеристика работы со стороны объема и разнообразия задач и операций, выполняемых работником.

Межфирменные предпринимательские сети — форма предпринимательского взаимодействия, в которой устанавливаются постоянные партнерские отношения между подразделениями разных фирм, ответственных за разработку или финансирование инновационного проекта.

Менеджер по персоналу — специалист, призванный эффективно использовать кадровый потенциал в целях успешной реализации стратегии организации.

Менеджмент: 1) Деятельность по управлению организацией или подразделением. 2) Управление самостоятельным направлением деятельности. 3) Группа высших руководителей, имеющих возможность принимать независимые хозяйствственные решения. 4) Совокупность научных знаний и практических навыков, позволяющих осуществлять процесс управления. 5) Учебная дисциплина.

Методы оценки труда — способы количественного и качественного измерения трудового участия работников в деятельности организации, сопоставления с заданными нормами труда. Для оценки труда могут использоваться различные подходы, ориентированные на анализ наблюдения работников, измерение объема производственного продукта, наблюдение заданных правил и норм.

Методы привлечения персонала: 1) Активные (вербовка) используются при дефиците предложения рабочей силы. 2) Пассивные (кадровые объявления, паблисити, участие в ярмарках вакансий и т. п.) применяются при избытке предложения рабочей силы.

Миф — устойчивый ложный (противоречащий действительности) образ субъекта (ложный имидж), сформировавшийся в условиях преднамеренных или непроизвольных дефицита или (и) противоречивости у общественности информации о субъекте.

Младший обслуживающий персонал — совокупность лиц, занятых оказанием не связанных с основной деятельностью услуг (дворники, курьеры, уборщики непроизводственных помещений, водители персональных автомобилей руководства и автобусов, перевозящих сотрудников).

Моббинг — ситуация притеснения работника со стороны коллег, начальства и подчиненных.

Модели кадрового менеджмента — описание трех, исторически последовательно возникавших, способов деятельности менеджера по персоналу: 1) как попечитель своих работников, помогающий линейным руководителям проводить эффективную политику корпорации в отношении наемных работников; 2) как специалист по трудовым договорам (контрактам), включая коллективные договоры, отвечающий за осуществление административного контроля за соблюдение наемными работниками условий трудового договора, учет должностных перемещений, а также регулирование трудовых отношений при переговорах с профсоюзами; 3) как «архитектор кадрового потенциала» организации, играющий ведущую роль в разработке и реализации долговременной стратегии корпорации. Его миссия — обеспечить организационное и профессиональное единство составляющих кадрового потенциала организации.

Модели компетентности — инструмент разработки индивидуальных планов профессионального развития с учетом специфики каждой должностной позиции. Описывают интеллектуальные и деловые качества работника, его навыки межличностной коммуникации и позволяют планировать развитие персонала в двух направлениях: приспособление к сложившейся в организации корпоративной культуре; овладение знаниями, умениями, навыками, необходимыми для успешной работы в специализированной профессиональной сфере деятельности. Мораль — совокупность принципов и норм, присвоенных человеком и служащих для внутренней оценки своих поступков.

Моментные наблюдения — фиксация данных о том, чем работник занимался в определенные, случайно выбранные моменты.

Мотивация работников — процесс активизации мотивов работников (внутренняя мотивация) и создания стимулов (внешняя мотивация) для

побуждения к эффективному труду. Мотивы — внутренние побуждения человека к действию, направленные на результат (цель).

Надбавки — выплаты за профессиональное мастерство, длительный непрерывный стаж, высокую индивидуальную квалификацию и производительность, выполнение особо важных работ, классность, знание иностранного языка и проч.

Наем работников — правовой и хозяйственный акт, в ходе которого устанавливаются правовые и организационные отношения между работником и работодателем об условиях труда и его возмещения.

Наемный работник — с точки зрения трудового права наемным работником является физическое лицо, которое обязуется на основании трудового договора (контракта) исполнять определенные обязанности, предписываемые работодателем.

Наемный труд — правовая характеристика, предполагающая наличие двух сторон (работника и работодателя), которые вступают в отношения на условиях договора.

Недирективные методы сокращения персонала — способ несилового доведения до индивидуального сознания каждого сотрудника необходимости изменить место своей работой, использование эмоционально-ценостных мотивов при формировании решения об увольнении, преодоление негативного отношения к решению руководства о необходимости ухода из организации.

Неявная заработная плата — совокупность льгот, значительно увеличивающих доходы субъекта.

Норма времени — величина затрат времени в часах и минутах, установленная для выполнения единицы работы одним или группой работников определенной квалификации в данных организационно-технических условиях.

Норма выработки — объем работы в натуральных единицах (штуках, мерах и проч.), который должен быть выполнен за единицу времени — смену, месяц и т. п. одним или группой работников определенной квалификации.

Норма обслуживания — объем работы по обслуживанию определенного количества объектов в течение того или иного времени при данных организационно-технических условиях.

Норма численности — количество работников соответствующего профессионально-квалификационного состава, необходимое для выполнения определенного объема производственных и управленческих работ.

Нормирование — мероприятие по оценке количества труда, которое должно быть реализовано в рамках заданной технологии.

Обогащение труда — качественное изменение характера работы. Существует в форме расширения ответственности; предоставления больших прав в деле распоряжения ресурсами, участия в работе комитетов и специальных творческих групп.

Оборот (сменяемость) кадров — процесс обновления коллектива за счет выбытия части его членов и прихода новых.

Обучение персонала — кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям, умений разрешать конкретные производственные ситуации и опыта поведения в профессионально значимых ситуациях.

Обучение работников вторым (смежным) профессиям с начальным, либо более высоким уровнем квалификации — совокупность мероприятий, направленных на приобретение новых знаний и опыта в целях повышения профессионального мастерства подготовки к работе в условиях коллективных форм организации труда и совмещения профессий.

Общая потребность в кадрах — количество работников, необходимых для решения задач, заложенных в планах и программах. Дифференцируется в разрезе профессий, специальностей и уровней квалификации.

Оперативный расчет численности персонала — оценка потребности в кадрах на период от нескольких месяцев до одного года.

Оппортунизм — характеристика поведения участников договора, в частности трудового договора (контракта), отражающее их сознательное стремление нарушить условия договора в личных целях

Отбор персонала — часть деятельности по приему работников, в ходе которой устанавливается соответствие кандидатов будущей работе и требованиям фирмы.

Ответственность управленческая — необходимость отдавать отчет за принятые решения, активные действия и их последствия. Различают два вида ответственности: общую и функциональную.

Организатор — одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за разработку организационных структур и других форм организации деятельности персонала, наиболее эффективных в заданных условиях.

Организационная культура — интегральная характеристика организации (ее ценностей, образцов поведения, способов оценки результатов деятельности), данная в языке определенной типологии. Организационно-кадровый аудит — оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Организация — 1) строение чего-либо; 2) совокупность людей, групп, объединенных для решения какой-либо

задачи, или социальный институт; 3) деятельность по налаживанию, устройству, упорядочиванию, оптимизации работы других.

Организационные методы управления — методы создания условий будущей деятельности персонала (проекты, инструкции, правила, распорядки).

Органический подход к управлению — рассмотрение организации аналогично живой системе, существующей в окружающей среде. Открытая кадровая политика — характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников на любом уровне иерархии и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, без учета того, работал ли он ранее в данной или родственных ей организациях.

Оценка кандидатов при приеме на работу — специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств) требованиям должности и условиям работы.

Оценка качества найма — анализ эффективности затрат, понесенных при привлечении, оценке кандидатов и адаптации новых сотрудников организации.

Оценка потребности в персонале — определение количественных и качественных характеристик персонала, в котором организация нуждается.

Оценка труда — мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства.

Паблик рилейшнз, PR — деятельность по организации и обеспечению коммуникации субъекта (индивидуа, фирмы, государства...) с его общественностью.

Паблисити (как технология) — технология достижения положительной известности субъекта среди его общественности.

Паблисити (как явление) — положительная известность субъекта среди его общественности.

Партиципация — программы вознаграждения за труд, направленное на усиление внутренней мотивации и заинтересованности работников в трудовом процессе путем расширения их полномочий в деятельности фирмы. Формы партиципации: участие работников в доходах и прибылях фирмы, участие в управлении.

Пассивная кадровая политика — связана с отсутствием у руководства организации выраженной программы действий в отношении персонала и сведением кадровой работы к ликвидации негативных последствий.

Переподготовка персонала — обучение новым профессиям высвобождаемых работников, которые не могут быть использованы по имеющейся у них профессии, а также тех, кто желает ее сменить с учетом потребности производства.

Первоначальные издержки — затраты на формирование кадрового состава предприятия — поиск, приобретение и предварительное обучение работников.

Персонал — полный состав работников организации (за исключением руководства), выполняющих различные производственно-хозяйственные функции. Состоит из работников списочного (кадры) и несписочного состава.

План — официальный документ, в котором отражаются: прогнозы развития организации и отдельных сторон ее деятельности (в данном случае — кадров); промежуточные и конечные задачи, стоящие перед ней; механизмы координации работ и распределения ресурсов; стратегии на случай чрезвычайных обстоятельств.

Планирование карьеры — процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражаящийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

Планирование потребности в персонале — кадровая программа, направленная на оценку как количественной, так и качественной потребности в персонале, отвечающая на вопросы: сколько, когда и какого персонала потребуется организации.

Планировка рабочего места — оптимальное расположение в его пределах оборудования, оснастки, мебели, светильников, материалов и других средств, необходимых для выполнения работы.

Повременная оплата — способ вознаграждения работника, когда величина заработка зависит от фактически отработанного времени и тарифной ставки (оклада).

Повышение квалификации — обучение после получения основного образования с целью поддержания и совершенствования профессиональных и экономических знаний; приведения их в соответствие с новыми требованиями.

Подготовка новых работников — первоначальное профессиональное и экономическое обучение лиц, принятых на предприятие и ранее не имевших профессии. Может осуществляться в индивидуальном порядке, в группах, на курсах (для сложных специальностей).

Подготовка персонала (внутрифирменная) — действия фирмы, направленные на развитие знаний и навыков работников с целью повышения их трудовой отдачи, должностного и квалификационного роста.

Подкрепление — воздействие с помощью стимулов на текущее поведение людей. Формы: положительное подкрепление — вознаграждение за успехи; отрицательное подкрепление — вознаграждение за отсутствие недостатков; гашение — отсутствие подкрепления, вызывающее затухание активности; наказание — пресечение негативных действий.

Полезный фонд времени — сумма фактически отработанного времени и внутрисменных простоев и потерь.

Политика занятости — совокупность мероприятий по ее поддержанию и рационализации. Включает, прекращение найма новых сотрудников; организацию работы неполное время, разделение должностей; сокращение продолжительности рабочего времени для всего персонала; прекращение выдачи заказов на сторону; направление на учебу; предоставление неоплачиваемых отпусков; организацию внутренних венчуротов; стимулирование добровольного увольнения и досрочного выхода на пенсию; аутплейсмент; увольнение нарушителей.

Политика управления персоналом — выбор и реализация фирмой средств и способов использования человеческих ресурсов.

Полномочия — совокупность официально предоставленных прав и обязанностей лицу, занимающему ту или иную должность, самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения и осуществлять те или иные действия в интересах организации.

Полный табельный фонд времени — время работы в соответствии ежегодных и дополнительных отпусков. Построение работ — деятельность по анализу содержания работы и формулированию квалификационных требований к работникам.

Потребность — объективная нужда субъекта (человека, организации, социальной группы, социума) в чем-либо необходимом для поддержания его жизнедеятельности. Потребности выступают источником его активности. Виды потребностей — естественные (в пище, воде и т. п.); социальные (в признании, славе); врожденные (в общении); приобретенные (в обучении); первичные (в одежде, тепле, крыше над головой); вторичные (в условиях развития личности); материальные-нематериальные (духовные).

Профессиограмма — совокупность требований к личностным качествам работника, способности выполнять служебные функции и играть социальные роли. Состоит из разделов: «Общая характеристика профессии, и ее значение», «Особенности трудового процесса. Выполняемая работа», «Психограмма

профессии», «Совокупность требований, предъявляемых к личности, деловым и профессиональным качествам сотрудника».

Профессиональная компетентность — способность работника качественно и безошибочно выполнять свои функции, как в обычных, так и в экстремальных условиях, успешно осваивать новое и адаптироваться к меняющимся условиям. Формируется в результате обучения и накопления опыта.

Профессиональная пригодность — совокупность знаний, умений и навыков, личных свойств, необходимых человеку для успешного выполнения данной работы.

Профессия — комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, позволяющих осуществлять соответствующий вид деятельности.

Процессный подход к мотивации — группа теорий, утверждающих, что помимо потребностей человеком движут различного рода субъективные оценки (вероятности достичь результата, получить вознаграждение, быть удовлетворенным им), цели, возможность участия в делах организации. Включает: теорию ожиданий В. Врума; теорию справедливости Д. Адамса; теорию постановки целей Э. Лока; теорию партисипативного управления.

Работоспособность — физиологическое свойство человека, характеризующее его возможность выполнять с требуемой эффективностью некоторую работу в течение определенного промежутка времени. Работоспособность зависит от состояния организма, особенностей нервной системы, тренированности.

Работодатель — физическое или юридическое лицо (фирма), нанимающее работников.

Рабочее время — продолжительность участия человека в организованном трудовом процессе, в течение которого он должен выполнять свои производственные или служебные обязанности.

Рабочее место — зона приложения труда, оснащенная необходимыми материальными средствами и техникой и соответствующим образом организованная.

Рабочие — лица непосредственно создающие, материальные ценности или оказывающие производственного характера.

Рабочие группы — объединение работников, находящихся в устойчивом взаимодействии и осуществляющих общую трудовую деятельность. Признаками рабочих групп являются общие цели, непосредственное взаимодействие для их достижения, признаваемые и поддерживаемые правила

поведения, наличие лидеров. Существуют рабочие группы формальные и неформальные.

Разделение труда — распределение его между работниками в процессе производства. Следует различать вертикальное (обеспечивающее управление) и горизонтальное (обеспечивающее исполнение) разделение труда.

Развитие персонала — совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения, полному раскрытию личного потенциала и росту способностей вносить вклад в дела организации, их подготовке к выполнению новых производственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач. Развитие бывает общим и профессиональным.

Реактивная кадровая политика — характерна для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и предпринимает меры по локализации проблем.

Реорганизация — мероприятия по изменению целей, стратегии и способов внутреннего функционирования организации.

Ротация (перемещение, перестановка) — выполнение работником прежних обязанностей на новом месте, или новых обязанностей на прежнем уровне.

Ротация кадров — целенаправленные перемещения работников с одного рабочего места на другое в целях обогащения труда и получения опыта работы смежных подразделений, знаний о деятельности фирмы в целом.

Руководители линейных подразделений (линейный менеджмент) — менеджеры-практики, реализующие конкретные функции работы с персоналом в ходе выполнения собственных управленческих функций.

Сверхурочная работа — работа более установленной продолжительности рабочего времени.

Сдельная оплата — способ вознаграждения работников, когда заработок зависит от количества произведенной продукции или затрат времени на ее изготовление.

Система вознаграждения — способ исчисления его размеров. Выделяется тарифная и бестарифная система.

Системный подход (в менеджменте) — развивается с 50-х гг. XX в. и связан с проникновением идей системного подхода в менеджмент. В системном менеджменте управляемая деятельность анализируется по четырем основным категориям: процессы деятельности, функциональные структуры, ресурсы, способы деятельности. Взаимосвязь этих элементов и организационная целостность систем управляемой деятельности

обеспечиваются системной организацией самого менеджмента и его ролевой специализацией.

Служащие — лица, осуществляющие организацию деятельности людей, управление производством, административно-хозяйственные, финансово-бухгалтерские, снабженческие, юридические, исследовательские и другие виды работ.

Служба персонала — группа подразделений, занимающихся организацией его привлечения, перемещения, оценки, учета (кадровые подразделения), а также вознаграждением, развитием, решением социальных проблем.

Совмещение должностей — выполнение сотрудником в течение рабочего дня нормальной продолжительности дополнительных работ, относящихся к одной или нескольким должностям, что позволяет уплотнить рабочий день.

Содержательный подход к мотивации — группа теорий, утверждавших, что трудовая активность работников обусловлена исключительно потребностями. Включает: теорию иерархии потребностей А. Маслоу; теорию ERG К. Альдерфера; теорию приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда; двухфакторную модель Ф. Герцберга.

Социальное партнерство — скоординированные действия администрации, трудового коллектива, профсоюзов, направленные на укрепление взаимоотношений в интересах стабильности в организации.

Социально-психологические методы управления — методы формирования благоприятного морально-психологического климата и пробуждения личных возможностей работников.

Стиль руководства — характер взаимодействия руководителя с подчиненными по вопросам их участия в выработке решений и определении регламента трудового поведения.

Стимулирование — целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его активность.

Стимулы — внешние обстоятельства, воздействующие на поведение человека.

Стратегия управленческая — общая концепция того, как достигаются главные цели организации, решаются стоящие перед ней проблемы и распределяются необходимые для этого ресурсы. Стратегия может быть генеральной, специальной (для действий в особых случаях) и функциональной (для действий в определенном направлении).

Стратегия управления персоналом — специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированный с

учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.

Структура персонала (социальная структура организации) — совокупность отдельных групп работников. Может быть статистической и аналитической, а по содержанию — профессионально-квалификационной, возрастной, социальной и проч.

Тарифная система — способ исчисления оплаты труда, основанный на совокупности норм труда (выработки, численности, обслуживания, качества). Вознаграждение зависит от их выполнения, сложности работы, условий труда, его интенсивности и характера, природно-климатических факторов. Основными элементами тарифной системы являются должностные оклады, тарифные ставки, тарифные коэффициенты, тарифно-квалификационные справочники, схемы должностных окладов или штатные расписания, расценки, шкалы поощрения, надбавки, доплаты, гарантийные компенсационные выплаты.

Тарифная ставка — величина вознаграждения работника за единицу выполненной работы или затраченного времени.

Тарифная сетка — таблица с повременными тарифными ставками.

Тарифно-квалификационный справочник — документ, содержащий перечень профессий и основных видов работ с указанием требований, предъявляемых к исполнителям соответствующей квалификации.

Текучесть персонала — добровольные или вынужденные увольнения работников. С ней связаны случаи увольнения, вызванные либо неудовлетворенностью работника условиями работы (низкая зарплата, отсутствие перспектив роста и т. п.), либо действиями работника, не соответствующими требованиям работодателя (прогулы, невыполнение трудовых норм и т. п.).

Тест — специальное задание, с помощью которого можно оценить пригодность человека к выполнению будущей работы с учетом особенностей организации. Выделяются тесты на физические или умственные способности, имитационные, комплексные.

Трипартизм — принцип и система осуществления социально-трудовых соглашений, в которой участвует три стороны — наемные работники, работодатели и государство.

Труд — 1) родовое свойство человека, характеризующееся органическим соединением целесообразности, орудий труда и коллективности; 2) экономический ресурс, имеющий экономическую ценность и обладающий способностью создавать блага; 3) объект управления, выступающий одновременно и как экономический ресурс, и как мотивированный,

целесообразный и коллективный процесс, требующий разделения и координации.

Трудовое право (в узком смысле) — регулирует трудовые отношения, возникающие в фирме на основе найма работников (следует отличать от гражданско-правового регулирования договорных отношений, связанных с трудом, например подрядные отношения).

Трудовой договор (контракт) — двухстороннее соглашение между работником и работодателем (фирмой) об условиях обмена трудового вклада работника на его вознаграждение. Трудовой договор заключается в письменном виде и предполагает подчинение работника внутреннему распорядку фирмы, установленному работодателем:

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником о выполнении последним определенных функций в рамках организации. В отличие от договоров гражданско-правового характера предполагает зачисление в ее штат.

Трудовой контракт — срочный трудовой договор, заключенный в письменной форме и содержащий детальную регламентацию прав, обязанностей и ответственности сторон.

Трудовые отношения — взаимосвязь и зависимость между субъектами, участвующими в трудовом процессе, непосредственно заинтересованными в его протекании и результатах.

Управление — процесс координации различных деятельности с учетом их целей, условий выполнения, этапов реализации. Тип управления — это характеристика того, как принимаются (управленческая форма) и каким способом реализуются (рычаг управления) управленческие решения.

Управление взаимодействием — управление обменом информацией, координацией действий и распределением ответственности между исполнителями.

Управление кадрами — классический подход к управлению персоналом, рассматривающий людей как «винтиков», ориентирующийся на казарменные методы руководства, «бумажную» работу, преследующий цель сократить затраты на работников, не связанные с производством.

Управление персоналом — это деятельность органов управления, руководителей организаций, работников кадровых служб, которая направлена на мобилизацию, мотивацию людей, позволяющая им совершенствоваться в профессиональном отношении и достигать удовлетворения в процессе выполнения функциональных обязанностей.

Управление человеком — концепция кадрового менеджмента, развивающаяся в рамках гуманистического подхода к управлению, ориентирована

на рассмотрение кадровых функций в их целостности. Концепция предполагает, что управление должно ориентироваться на специфические человеческие особенности — дух сотрудничества, взаимозависимость, рассмотрение организации как семьи, необходимость партнерских отношений.

Управление человеческими ресурсами — современный подход к управлению персоналом, рассматривающий людей как «человеческий капитал», главное достояние организации, ставящий во главу угла развитие личности и решение социальных проблем.

Управленец — одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за разработку и реализацию программ функционирования и развития организации, достижение поставленных перед ней целей.

Управленческая команда — группа управленцев предприятия, объединенная общей деятельностью, разделяющая общие цели и представления о способах их достижения.

Управленческая форма — описательная характеристика способа принятия управленческих решений.

Факторы, влияющие на процесс набора кандидатов на работу — параметры, внешней или внутренней среды, которые необходимо учитывать при разработке программы набора (привлечения и оценки) кандидатов на работу.

Факторы проектирования организации — параметры внешней и внутренней среды, которые необходимо учитывать при создании проекта организационной структуры.

Фирма — 1) хозяйственная единица, производящая продукты или услуги, использующая для этого экономические ресурсы и руководствуясь принципом максимизации дохода (прибыли); 2) организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении, обособленное имущество и в ходе государственной регистрации получившая статус юридического лица и официальное (фирменное) наименование.

Флексibilизация — способность фирмы с наименьшими издержками приспосабливать трудовые ресурсы к внешним и внутренним изменениям.

Функциональные руководители — должностное лицо (обычно в администрации предприятий, учреждений), несущее ответственность за определенный аспект деятельности по существующей какой-либо программе или проекта и т. д. и т. п.

Фотографирование (индивидуальное и групповое; сплошное, выборочное) — наблюдения и измерения всех без исключения полезных

затрат и потерю времени на протяжении рабочего дня или какой-либо его части.

Харизма (подарок, благодать, божественный дар) – наделение личности свойствами, вызывающими преклонение перед ней и безоговорочную веру в ее возможности.

Харизматическая власть — основана на харизме (выдающейся способности некоторых руководителей-лидеров влиять на подчиненных и окружающих). Это свойство возникает как в силу врожденных способностей человека, так и под воздействием социальных факторов.

Ценностные ориентации – вырабатываемые в ходе жизни устойчивые представления субъекта об иерархии его интересов. Ценности — наиболее значимые в этой иерархии виды интересов.

Централизация полномочий — их сосредоточение на верхних «этажах» управленческой структуры.

Центры оценки персонала — независимые специализированные организации или разовые мероприятия, проводимые в рамках фирм на коммерческой основе. В их работе участвуют руководители, специалисты по менеджменту, психологи.

Цель — желаемый объект или состояние объекта. Для управления персоналом основными целями являются обеспечение фирмы работниками необходимой численности и состава и организация их эффективного использования.

Человеческий капитал – капитал, воплощенный в людях в форме их образования, квалификации, профессиональных знаний, опыта. От размеров Ч. и.к. зависят трудовые возможности работников, эффективность трудовой отдачи, производительность, культура и качество труда.

Человеческие ресурсы – понятие, отражающее главное богатство общества, процветание которого возможно при создании условий для воспроизводства, развития и использования этого ресурса с учетом интересов каждого человека. Понятие «Ч. р.» более емкое, чем «трудовые ресурсы» и «персонал», т. к. содержит в себе совокупность социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей. р. в отличие от всех др. видов ресурсов состоит в следующем: а) люди наделены интеллектом, следовательно, их реакция на внешнее воздействие (управление) эмоционально-осмысленная, а не механическая; процесс взаимодействия между субъектом управления и людьми является двусторонним; б) вследствие обладания интеллектом люди способны к постоянному совершенствованию и развитию, что является наиболее важным и долговременным источником повышения эффективности любого общества или отдельной организации; в)

люди выбирают определенный вид деятельности (производственный или непроизводственный, умственный или физ.), осознанно ставя перед собой определенные цели.

Человеческий фактор – исторически сложившаяся в данном обществе совокупность основных соц. качеств людей — их ценностных ориентации, нравственных принципов, норм поведения в сфере труда, досуга, потребления, жизненных планов, уровня знаний и информированности, характера трудовых и соц. навыков, установок и представлений о личностно значимых элементах социальной жизни — соц. справедливости, правах и свободе человека, гражданском долге и т. д. Ч. ф. имеет отношение не только к индивидам, но и к группам и коллективам, особенностям социально-психологического климата в них, господствующим нормам поведения и т. д.

Шкала оценок – методический прием, позволяющий распределять совокупность изучаемых объектов по степени выраженности общего для них свойства.

Штат (состояние, положение) – постоянный состав всех работников на данном предприятии, учреждении.

Штатное расписание — документ, содержащий сведения о численности работников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности; наименованиях должностей; должностных окладах и надбавках к ним.

Экономические методы управления — методы, основанные на создании экономической заинтересованности в улучшении результатов труда.

Эргономика — наука, изучающая взаимодействие человека и машины в конкретных условиях его производительной деятельности. Эргономические требования к орудиям труда, организационной оснастке, планировке и оснащению рабочих мест определяются физиологическими, психологическими и биохимическими характеристиками человека и осуществляются в целях оптимизации трудовой деятельности.

Этапы проектирования кадровой политики — последовательность шагов по формулированию целей кадровой работы, оценке способов их достижения, соотнесению с корпоративной культурой и закреплению в специфических кадровых инструментах.

Эффективность труда — один из важнейших показателей, характеризующих результативность трудовой деятельности людей, выражается в достижении наибольшего эффекта при минимальных затратах труда. Э. т. в отличие от эффективности производства, измеряемой отношением результата к затратам всего труда-живого и овеществленного, определяется отношением полученного результата к затратам только живого

труда во всех сферах деятельности людей: материального производства, непроизводственных отраслей, в личном подсобном и домашнем хозяйстве. В современных условиях все большую значимость в решении задачи повышения Э. т. приобретает осуществление мероприятий по экономии труда в отраслях непроизводственной сфере-науке, просвещении, здравоохранении, Большие резервы повышения Э. т. имеются в сфере домашнего труда и личном подсобном рациональном использовании свободного времени.

Эффективность труда персонала управления – экономический показатель, характеризующий результативность трудовой деятельности через соизмерение затрат и результатов труда персонала управления. т.п. базируется на определении того, насколько персонал управления способствует достижению целей организации и выполнению стоящих перед ним задач.

Явочный фонд времени — производительно используемое время и время внутренних целодневных простоев и неявок (отпуска по болезни, учебе; неявки, разрешенные законом и администрацией; прогулы).

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Кадровое делопроизводство»
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
Кадровое делопроизводство

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, Кадровое делопроизводство обеспечивает достижение требований следующих дескрипторов: ИД-3пк-1. Содержание индикаторов и дескрипторов компетенций в рамках дисциплины Кадровое делопроизводство приведены в таблице 1.

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

№ п/ п	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения с указанием этапов формирования	Планируемые результаты обучения
1	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	ИД-3пк-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	33 (ИД-3пк-1) (начальный уровень)	Знать: способы обработки кадровой информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
			УЗ (ИД-3пк-1) (повышенный уровень)	Уметь: распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
			В3 (ИД-3пк-1) (высокий уровень)	Владеть: навыками определения критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

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

Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (практике) Кадровое делопроизводство

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты*	Наименование оценочного средства
1	Кадровое делопроизводство	ПК-1 – Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения обеспечения деятельности организации	ИД-ЗПК-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	33 (ИД-ЗПК-1) Знать: способы обработки кадровой информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств УЗ (ИД-ЗПК-1) Уметь: распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения ВЗ (ИД-ЗПК-1) Владеть: навыками определения критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	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) Кадровое делопроизводство

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			+	+			+	
Наименование материалов оценочных средств								
Код и содержание индикатора достижения компетенции	Вопросы дискуссии	Вопросы и задания теста	Практико-ориентированные задания и(или) задачи,	Кейсы	Темы рефератов, докладов	Задания для проектов	Вопросы к зачёту	Вопросы к экзамену

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

4 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ЗАДАННЫМ ИНДИКАТОРАМ

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

Индикаторы освоения компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции				
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	
ИД-ЗПК-1 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку					
Полнота знаний 33 (ИД-ЗПК-1) Знать: способы обработки кадровой информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	
Наличие умений УЗ(ИД-ЗПК-1) Уметь: распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с несущественными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок	
Наличие навыков (владение опытом) ВЗ (ИД-ЗПК-1) Владеть: навыками определения критериев	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами	

подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки				
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-Зпк-1

- 1 Классификация документов по личному составу
- 2 Персональные данные работника
3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
- 4 Трудовой договор
- 5 Приказ о приеме на работу
6. Внесение записи в трудовую книжку
- 7 Оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- 8 Личная карточка работника
- 9 Учет рабочего времени
- 10 Табель учета рабочего времени
- 11 Изменение трудового договора
12. Приказ о переводе работника на другую работу
13. Запись в личной карточке
14. Запись в трудовой книжке
15. Виды отпусков
16. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска
17. Все ли сотрудники включены в график отпусков
18. Отражены ли в графике все виды отпусков
- 19 Не ущемлены ли права «привилегированных работников»
20. Увязан ли график отпусков с приказом об инвентаризации
21. Соблюдены ли правила взаимозаменяемости
22. Правила предоставления отпусков
23. Ежегодный дополнительный отпуск
24. Форма графика отпусков
25. Приказ о предоставлении отпуска
26. Как внести изменения в график отпусков
27. Перенесение или продление очередного отпуска
28. Отзыв из отпуска

29. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
30. Отпуск без сохранения заработной платы
31. Учебные отпуска
32. Отпуска, оплачиваемые за счет средств фонда социального страхования

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

Кафедра *Управление, экономика и право*
наименование кафедры

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

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

По дисциплине **«Кадровое делопроизводство»**
наименование дисциплины

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

Вопрос 1.

Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

1. один;
2. два;
3. ограничения на этот счет законодательством не установлены;
4. не более трех раз;
5. не более шести раз;
6. изменять его в течение года нельзя.

Вопрос 2.

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

1. нужно;
2. не нужно;
3. на усмотрение работодателя;
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
6. нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

Вопрос 3.

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. паспорт;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. трудовую книжку;
5. военный билет;
6. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

Вопрос 4.

Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 1. 3;
- 2. 5;
- 3. 4;
- 4. 6;
- 5. 1;
- 6. 7.

Вопрос 5.

В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- 1. «гражданство»;
- 2. «состав семьи»;
- 3. «состояние в браке»;
- 4. «знание иностранного языка»;
- 5. «национальность»;
- 6. «место рождения».

Вопрос 6.

График отпусков подписывает:

- 1. руководитель организации;
- 2. руководитель кадровой службы;
- 3. начальник юридического отдела;
- 4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- 5. заместитель руководителя организации;
- 6. работник кадровой службы.

Вопрос 7.

Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак.

Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- 1. фамилию исправлять не надо;
- 2. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 3.- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- 4. взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- 5. рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;

6. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

Вопрос 8.

Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

1. приклейте;
2. вшить нитками;
3. приколоть степлером;
4. приколоть канцелярскими скрепками;
5. вложить в середину книжки без прикрепления;
6. можно использовать любой из перечисленных способов.

Вопрос 9.

Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

1. лист-заверитель дела;
2. номенклатура дел;
3. внутренняя опись;
4. подшивка;
5. итоговая запись;
6. оглавление.

Вопрос 10.

Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- 1 трудовой договор;
2. гражданско-правовой договор;
3. конвенция;
4. должностная инструкция;
5. коллективный договор;
6. дополнительное соглашение к трудовому договору.

Вопрос 11.

Что поставить в табеле учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
2. по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
3. по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
4. по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
5. по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
6. и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

Вопрос 12.

Работник переводится в другой отдел.

Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- 1.заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
2. предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
3. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
4. заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
5. заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
6. заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

Вопрос 13.

Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

1. заболел и лежал в больнице;
2. был направлен на военные сборы;
3. работал в качестве члена избирательной комиссии;
4. ухаживал за заболевшим членом семьи;
5. участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
6. заболел и лечился амбулаторно.

Вопрос 14.

Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

1. только в календарных днях;
2. только в рабочих днях;
3. в календарных и рабочих днях;
4. в месяцах;
5. в неделях;
6. в любых единицах на усмотрение работодателя.

Вопрос 15.

Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

1. не более трех;
2. исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
3. не более четырех;
4. не более одного;
5. таких ограничений законодательство не содержит;
6. не более двух.

Вопрос 16.

Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

1. можно;
2. можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
3. нельзя;
4. нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
5. нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
6. в таких случаях допускается только моральное поощрение.

Вопрос 17.

Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

1. кассира;
2. продавца;
3. экспедитора;
4. бухгалтера;
5. заведующего складом;
6. кладовщика.

Вопрос 18.

Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

1. двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
2. записью о переводе на новую работу;
3. записями о переводе и приеме на новую работу;
4. записями об увольнении и переводе на новую работу;
5. никак не отражается;
6. записью о приеме на новую работу.

Вопрос 19.

ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

1. трудового договора;
2. приказа о приеме на работу;
3. приказа об увольнении;
4. табеля учета рабочего времени;
5. личной карточки;
6. трудовой книжки.

Вопрос 20.

Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников? Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных

1. безусловно, должен;
2. не должен;
3. должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
4. должен, если у него более 10 работников;
5. должен, если он не является индивидуальным предпринимателем;
6. на усмотрение работодателя.

Вопрос 21.

Прогулом считается:

1. отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
2. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
3. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
4. отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
5. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
6. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

Вопрос 22.

Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет.

Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

1. родители работника;
2. Гострудинспекция;
3. прокурор;
4. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
5. служба занятости;
6. военкомат.

Вопрос 23.

Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

1. за прогул;
2. в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
3. по инициативе работника;
4. по соглашению сторон трудового договора;
5. по сокращению штата;
6. в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

Вопрос 24.

Записи в трудовой книжке допускается делать:

1. шариковой ручкой;
2. карандашом;
3. капиллярной ручкой;
4. фломастером;
5. гелевой ручкой;
6. маркером.

Вопрос 25.

По запросам граждан и организаций архив выдает:

1. архивные приказы;
2. архивные справки;
3. архивные договоры;
4. архивные записки;
5. архивные копии;
6. архивные уведомления.

Вопрос 26.

Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

1. № Т-1;
2. № Т-5;
3. № Т-6а;
4. № Т-9;
5. № Т-10а;
6. № Т-6.

Вопрос 27.

Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

1. № Т-1;
2. № Т-5;
3. № Т-6а;
4. № Т-9;
5. № Т-10а;
6. № Т-6.

Вопрос 28.

Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

1. о совмещении должностей;
2. о приеме работника на работу;
3. о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
4. о наложении дисциплинарного взыскания;
5. о поощрении работника;
6. о поощрении работников.

Вопрос 29.

Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

1. о приеме работника на работу;
2. об утверждении штатного расписания;
3. о перемещении;
4. о направлении работника в командировку;
5. о внесении изменений в локальные нормативные акты;
6. о переводе работника на другую работу.

Вопрос 30.

Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

1. штатное расписание;
2. инструкция по кадровому делопроизводству;
3. положение о структурных подразделениях;
4. положение об аттестации;
5. коллективный договор;
6. положение (инструкция) о защите персональных данных работников.

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 «Кадровое делопроизводство»
наименование дисциплины

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

Практико-ориентированная задача 1.1

Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую работу.

Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

Практико-ориентированная задача 1.2

У Крыловой при оформлении ее работы по совместительству выяснилось, что в ее трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе».

Каковы действия кадровика в данном случае?

Практико-ориентированная задача 1.3

Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки?

А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

Практико-ориентированная задача 1.4

Сизов в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить ее на Симонов.

В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

Практико-ориентированная задача 1.5

Кувинова вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Савельевой.

Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

Практико-ориентированная задача 1.6

Сидоров в течение 10 лет после выхода на заслуженный отдых продолжал работать в детском саду «Звездочка» дворником. Но, в один из вечеров сердце его не выдержало и он скончался.

Какие действия необходимо совершить инспектору по кадрам детского сады «Звездочка»?

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 ЗЗ (ИД-ЗПК-1), УЗ (ИД-ЗПК-1), ВЗ (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» 33 (ИД-1пк-1), определить направления совершенствования дальнейшей работы с обучающимся и активизировать его самостоятельную работу по изучению дисциплины.

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

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

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

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

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

Критерии оценки результатов тестирования.

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

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

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

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

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

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

Решение практико-ориентированных заданий и(или) задач направлены на решение и отработку умений и навыков решения практико-ориентированных заданий и(или) задач З3 (ИД-Зпк-1), УЗ (ИД-Зпк-1), ВЗ (ИД-Зпк-1).

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

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

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

Критерии оценки выполнения:

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

Выполненные практико-ориентированных заданий и(или) задач

оцениваются: «зачтено» или «не зачтено».

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

Содержание практико-ориентированных заданий и(или) задач выполненных обучающимся демонстрирует достаточные умения и навыки по соответствующим компетенциям и индикаторов достижений 33 (ИД-Зпк-1), УЗ (ИД-Зпк-1), В3 (ИД-Зпк-1) приведенные в таблице 4.1 ФОСа.

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

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

Зачет преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой магистров в части компетенций 33 (ИД-Зпк-1), УЗ (ИД-Зпк-1), В3 (ИД-Зпк-1).

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

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

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

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

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

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не 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 проводиться посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

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

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

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

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

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

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

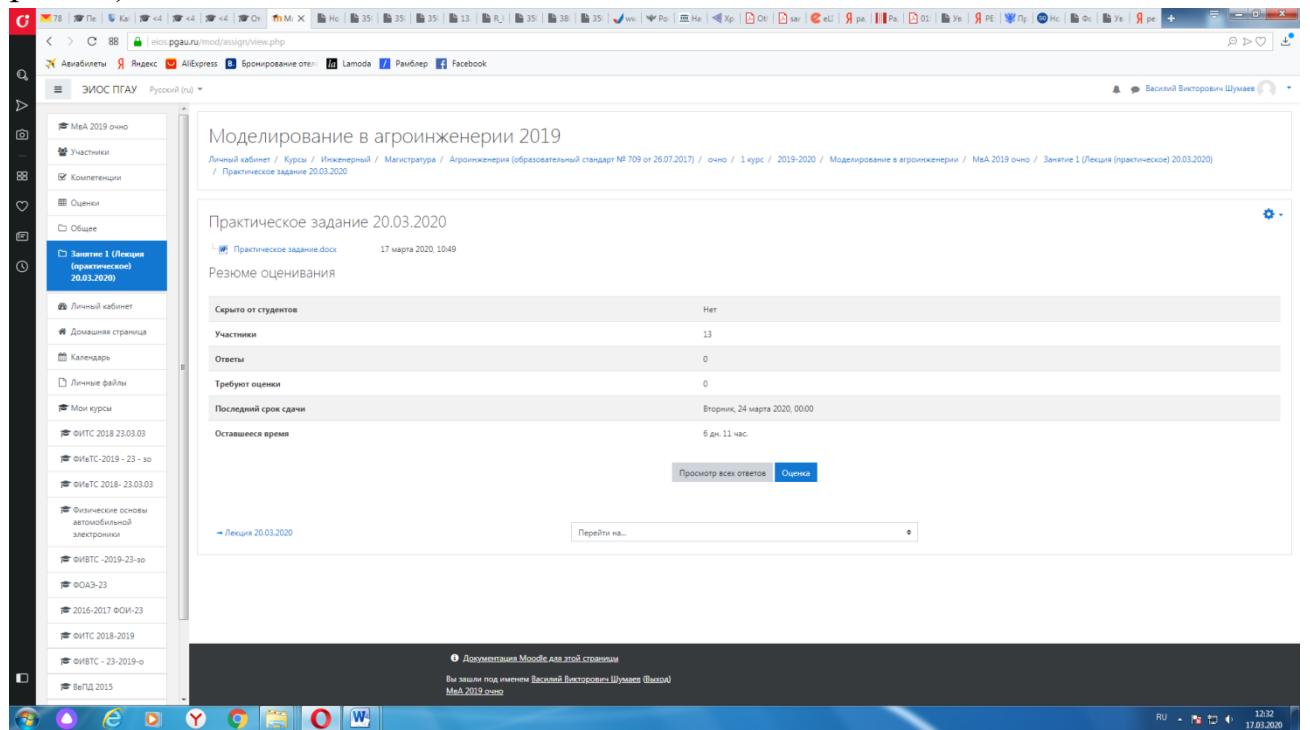
Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

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

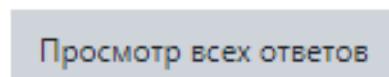
1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.

The screenshot shows the Moodle Learning Management System interface. On the left, the course navigation tree is visible, including sections like 'Оценки', 'Общее', 'Лекция (практическое) 20.03.2020', and 'Мои курсы'. The main content area displays a list of assignments for the 'Лекция (практическое) 20.03.2020' section. One assignment, 'Задание на ПРП №1', is selected, showing its details: 'Документ Word 2007: 15.1Кбайт'. To the right of the assignment list, there are 'Edit' buttons for each item. Below the assignment list, a sub-section titled 'Занятие 1 (Лекция (практическое) 20.03.2020)' is shown, containing two items: 'Лекция 20.03.2020' and 'Практическое задание 20.03.2020'. Each item has its own set of 'Edit' buttons. At the bottom of the page, a footer bar includes links for 'Документация Moodle для этой страницы', 'Вы зашли под именем Василий Никитович Шумах (Выход)', 'Сбросить темы', and 'Видимо'. The bottom right corner shows the system status bar with the date '17.01.2020' and time '12:31'.

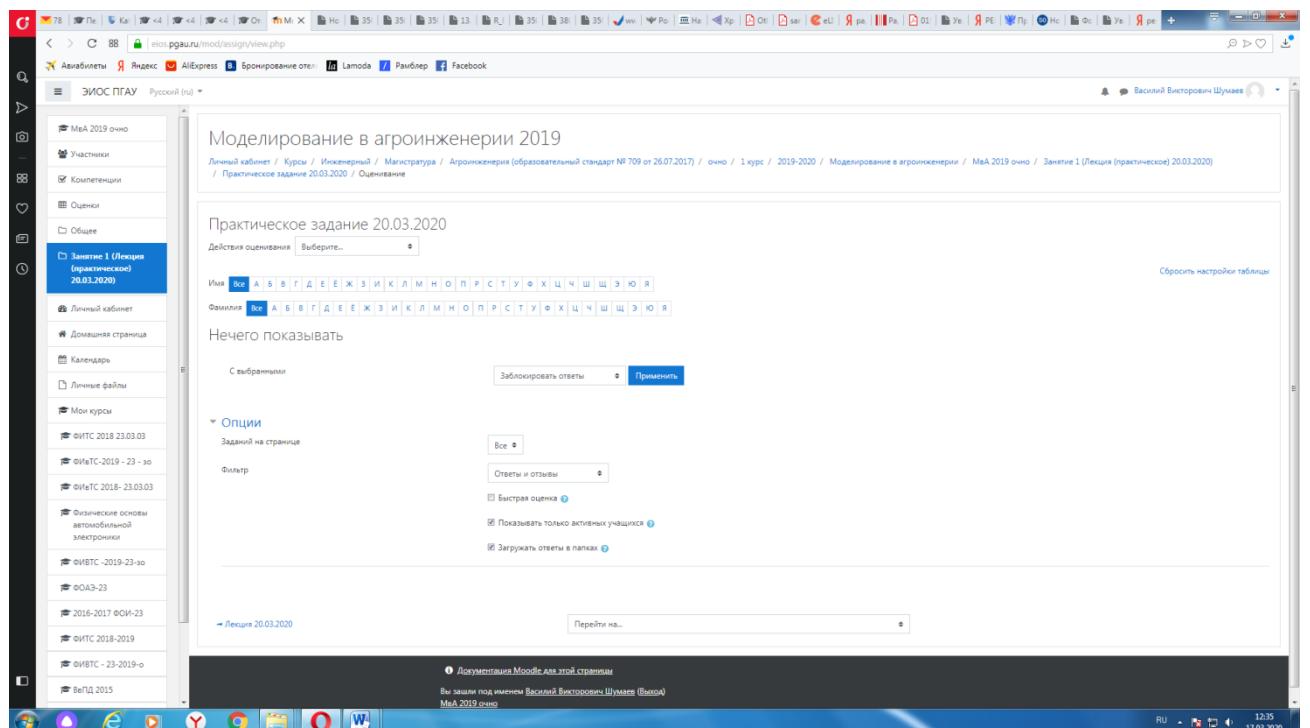
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



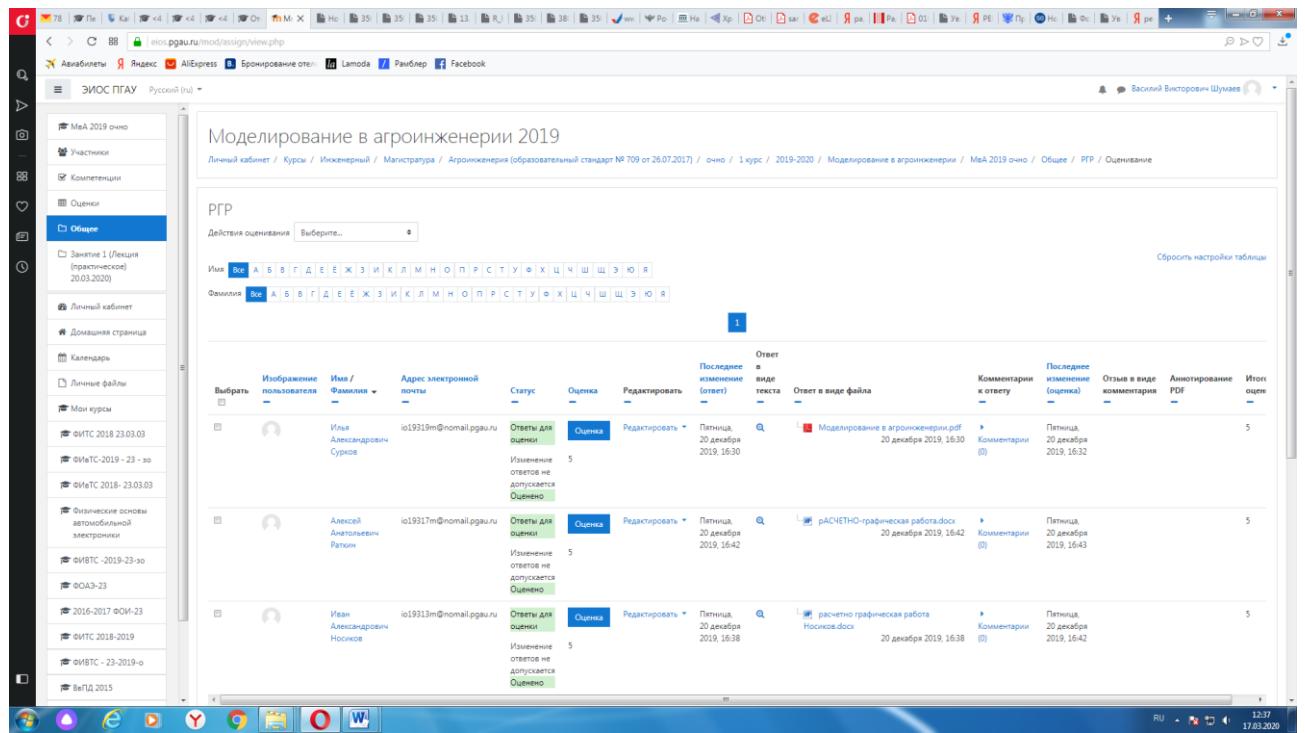
4. Далее нажимаем кнопку



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

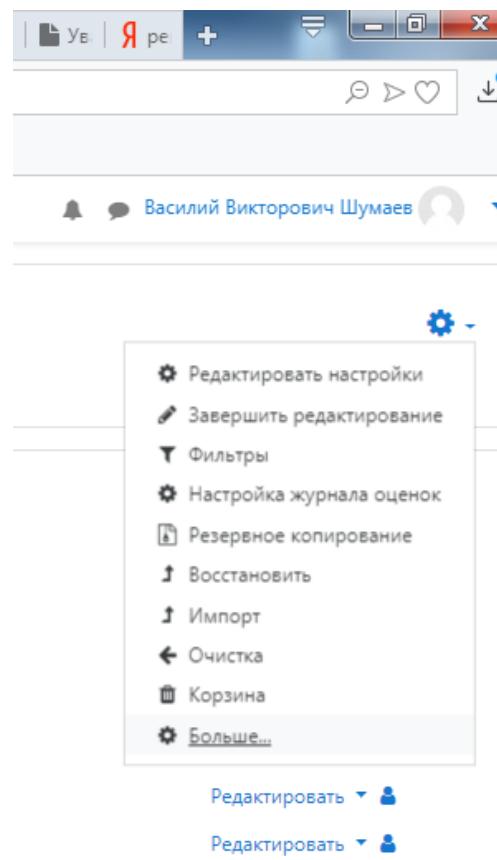


При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде текста	Ответ в виде файла	Комментарий к ответу	Последнее изменение (оценки)	Отзыв в виде комментария	Аннотирование PDF	Итог оценки
		Илья Александрович Сурков	io19317m@nomail.pgau.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:30	5	Моделирование в агронженерии.pdf	20 декабря 2019, 16:30	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:32		5
		Алексей Анатольевич Ратон	io19317m@nomail.pgau.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42	5	pACNETO-графическая работа.docx	20 декабря 2019, 16:42	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:43		5
		Иван Александрович Носиков	io19313m@nomail.pgau.ru	Ответы для оценки	Оценка	Редактировать	Пятница, 20 декабря 2019, 16:38	5	расчетно-графическая работа Носиков.docx	20 декабря 2019, 16:38	Комментарии (0)	Пятница, 20 декабря 2019, 16:42		5

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



Редактировать настройки

Завершить редактирование

Фильтры

Настройка журнала оценок

Резервное копирование

Восстановить

Импорт

Очистка

Корзина

Больше...

Редактировать

Редактировать

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронная информационно-образовательная среда Пензенского ГАУ

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

Новости сайта

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

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

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

Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

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

МОДУЛЬ 2019-а

Участники
Компетенции
Оценки
Общее
21.04.2020
Учебник
Тема 3
Личный кабинет
Домашняя страница
Календарь
Личные файлы
Мои курсы
ФИЛТС 2018-23.03.03
ФИЛТС-2019-23-30
ФИЛТС 2018-23.03.03
ФИЛТС-2019-23-30
ФИЛТС-2019-23-30
ФОИАЗ-23

21/04/2020
Лекция
Транспортная задача

28.04.2020
Лекция
Практика

Зачёт, 28.04.2020, 13.00

Редактировать
Добавить элемент или ресурс

Редактировать
Добавить элемент или ресурс

Редактировать
Добавить элемент или ресурс

Добавить элемент или ресурс

Добавить элемент или ресурс

Добавить темы

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 находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

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

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

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

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

Фиксация результатов промежуточной аттестации

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

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

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

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

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

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токарев	io19320m@nomail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петров	io19315m@nomail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Ношков	io19313m@nomail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокко	io19309m@nomail.pgau.ru	2,50
Антонида Владимировна Грузинова	io19304m@nomail.pgau.ru	
Софья Александровна Кашуманова	io19311m@nomail.pgau.ru	
Сергей Витальевич Кашуманов	io19327m@nomail.pgau.ru	
Общее среднее		3,14

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

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

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

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

Обучающийся освобождается от сдачи экзамена, если средний балл составил:

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

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачёта:

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

При сдаче экзамена:

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

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

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

Порядок апелляции

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