

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.10.2022 17:49:45

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986a6b255891f268f915a135fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАР-  
СТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени В.Я.ГОРИНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета,  
к.э.н., доцент, **Китаев**  
уч.степень, уч. звание **Игорь** Ф.И.О.  
«23» **И.И.**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Кадровый учет**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2022

Форма обучения: очная, заочная

Майский, 2022

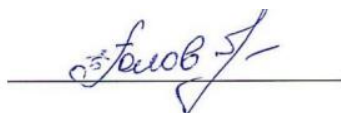
Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691 н.

**Составители:** кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики Голованева Е. А.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики  
«18» мая 2022 г., протокол №12

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы



Яковенко Н.Ю.

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Кадровый учет» играет важную роль в программе подготовки менеджеров в области управления персоналом. Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся основ теоретических знаний и практических навыков по ведению кадрового учета.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- Научить обучающихся разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации кадровой службы организации;
- Научить документированию процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- Научить организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

«Кадровый учет» является дисциплиной (модулем) по выбору 1 (ДВ.01) учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДВ.01.02)

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина</b>	Управление персоналом
	Современные проблемы управления персоналом
	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом
<b>Требования к предвзрительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ сущность системы бюджетирования, в т.ч. и расходов на содержание персонала;</li><li>➤ назначение, элементы отчетности о затратах на персонал.</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ определять расходы на содержание персонала и оптимизировать их;</li><li>➤ формировать информацию кадрового учета в различных разрезах для принятия управленческих решений.</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ практическими навыками формирования бюджетов расходов на содержание персонала;</li><li>➤ практическими навыками определения затрат на содержа-</li></ul>

	ние персонала.
--	----------------

Дисциплина «Расходы на персонал, их бюджетирование» является предшествующей для прохождения производственной практики формируемой участниками образовательных отношений «Технологическая практика» (Б2.В.02(П)).

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	<p><b>ПК-3-1</b> – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений</li> <li>➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал</li> <li>➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей</li> <li>➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала</li> </ul>
		<p><b>ПК-3-2</b> – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия</li> <li>➤ кадровую политику и стратегию организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия</li> <li>➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы;</li> <li>➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</li> </ul>

#### IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

##### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
<b>Формы обучения</b>	<b>2 курс</b>	<b>2 курс</b>
Семестр (курс) изучения дисциплины	4 сем.	
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
<b>1. Контактная работа</b>	<b>23,25</b>	<b>20,75</b>
<b>1.1 Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>20,25</b>	<b>16,75</b>
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	10	4
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	10	6
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )	-	2
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )	-	4,5
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>	<b>0,25</b>	<b>0,25</b>
Зачет ( <i>КЗ</i> )	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>84,75</b>	<b>87,25</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	19	16
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	45,75	35,2
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	16
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20,05
Подготовка к зачету	-	-

## 4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1. Основы кадрового учета</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>40</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>40</b>
1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	12	1	1	10		1	-	10
2. Общий состав и виды кадровых документов	12	1	1	10		1	1	10
3. Технология учета и хранения кадровой документации	13	2	1	10		-	-	10
<i>Итоговое занятие по темам модуля 1</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>10</i>		<i>-</i>	<i>1</i>	<i>10</i>
<b>Модуль 2. Формирование кадровой документации</b>	<b>56,75</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>44,75</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>47,25</b>
1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления	20	2	2	16		2	2	16
2. Характеристика комплексов кадровой документации	13	2	1	10		-	-	10
3. Документирование кадровой деятельности	14	2	2	10		-	1	10
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	<i>9,75</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>8,75</i>	<i>2,75</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>11,25</i>
<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	<b>10</b>	<i>-</i>	<i>-</i>	<b>10</b>	<b>20,05</b>	<i>-</i>	<i>-</i>	<b>20,05</b>
<i>Установочная лекция</i>							<b>2</b>	
<i>Текущие консультации</i>							<b>4,5</b>	
<i>Зачет</i>			<b>0,25</b>				<b>0,25</b>	
<b>Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>20,25</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>16,75</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Контактная внеаудиторная работа (всего)</b>		<b>3</b>				<b>4</b>		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>84,75</b>				<b>87,25</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>108</b>				<b>108</b>		

### 4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
<b>Модуль 1. Основы кадрового учета</b>
<b><i>1. Место кадровой службы в системе управления персоналом</i></b>
1.1. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.
1.2. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.
<b><i>2. Общий состав и виды кадровых документов</i></b>
2.1. Система учета кадровых документов.
2.2. Виды кадровых документов
<b><i>3. Технология учета и хранения кадровой документации</i></b>
3.1. Текущее хранение учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности.
3.2. Формирование личных дел.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
<b>Модуль 2. Формирование кадровой документации</b>
<b><i>1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления</i></b>
1.1. Оформление организационно-распорядительной документации.
1.2. Бланки, формы, образцы документов.
<b><i>2. Характеристика комплексов кадровой документации</i></b>
2.1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2.2. Комплексы кадровой документации в организации.
<b><i>3. Документирование кадровой деятельности</i></b>
3.1. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений; порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.
3.2. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
<b><i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:</i></b>
- актуальность, задача и объект исследований. Основные элементы методики. Планируемые учеты и наблюдения.
<b><i>Зачет</i></b>



**V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)**

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>84,75</b>	<b>Зачет</b>	<b>51</b>	<b>100</b>
<i><b>1. Рубежный рейтинг</b></i>							<b>Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины</b>	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. Основы кадрового учета</b>		<b>ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>40</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
1	1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.	12	1	1	10	Тестирование	4	8
2	2.Общий состав и виды кадровых документов	ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.	12	1	1	10	Тестирование, решение задач	4	8
3	3.Технология учета и хранения кадровой документации	ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.	13	2	1	10	Тестирование, решение задач	4	8
4	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>10</i>	<i>Тестирование</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
<b>Модуль 2. Формирование кадровой документации</b>		<b>ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.</b>	<b>56,75</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>44,75</b>		<b>16</b>	<b>30</b>
1.	1. Общие требования к составлению и оформлению документов управле-	ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2.	20	2	2	16	Тестирование	4	8

	ния								
2.	2.Характеристика комплексов кадровой документации	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	13	2	1	10	Тестирование	4	8
3.	3.Документирование кадровой деятельности	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	14	2	2	10	Тестирование, решение задач	4	8
4.	Итоговое занятие по модулю 2	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	9,75	-	1	8,75	Тестирование	4	6
<b>II. Творческий рейтинг</b>		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.					Оценка выполнения индивидуального творческого задания	2	5
	Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	10	-		10	Реферат		
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>							Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
<b>IV. Промежуточная аттестация</b>		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.					Тестирование	15	25

## 5.2. Оценка знаний обучающегося

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дис-	10

честв	циплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

### **5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете**

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- обучающийся не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)**

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Основная литература

1. Журавлева, Ирина Витальевна. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых : Пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 516 с. - ISBN 978-5-16-009887-6 : ~Б. ц. <http://znanium.com/bookread2.php?book=460789>
2. Сунгатуллина, Л. Б. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников : монография / Л.Б. Сунгатуллина. - 1. - Москва : Издательство "Магистр", 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0338-6. - ISBN 978-5-16-102341-9. - ISBN 978-5-16-010357-0 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <http://znanium.com/bookread2.php?book=460789>

### 6.2 Дополнительная литература

1. Журавлева, И. В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых : практическое пособие / И. В. Журавлева. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 516 с. - ISBN 978-5-16-009887-6. - ISBN 978-5-16-101455-4 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <http://znanium.com/bookread2.php?book=471415>

#### 6.2.1 Периодические издания

1. Журнал «Учет в сельском хозяйстве» <https://e.cxychet.ru/>
2. Журнал «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

#### 6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Цель лекции- формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. При подготовке лекционного курса по дисциплине преподавателю необходимо опираться на литературу последних лет и действующие нормативные и законодательные акты. Лекция отражает новейшие достижения теории и практики по проблеме. На первой лекции до внимания обучающихся доводится структура курса и его разделы, рекомендуемая литература, а также компетенции, которые должен освоить обучающийся в процессе изучения дисциплины. Содержание лекций определяется рабочей программой дисциплины.</p> <p>Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. При изложении лекционного материала необходимо четко давать определения, делать выводы, разъяснять наиболее трудные места, приводить практические примеры, ставить проблемные вопросы.</p> <p>Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.</p>
Практические занятия	<p>Практические занятия по дисциплине проводятся в форме семинаров и в форме решения задач. В начале занятия четко формулируются цели занятия и основные знания, умения и навыки, которые обучающийся должен приобрести в течение занятия. Целями проведения практических занятий являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории;</li> <li>•развитие логического мышления обучающихся;</li> <li>•умение выбирать оптимальный метод решения;</li> <li>•обучение умению анализировать полученные результаты;</li> <li>•контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.</li> </ul>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся.</p> <p>Подводя итоги практического занятия, преподаватель использует установленные критерии оценки исходя из балльной шкалы оценки знаний обучающихся и степени ответа на поставленные контрольные вопросы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме). Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах и предполагает преобладание активных и интерактивных методов обучения, включающих в себя следующий перечень оценочных средств:</p> <p>Реферат – предусматривает самостоятельную работу обучающегося, представляющей собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной или учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Ситуационные задачи, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

### 6.3.2 Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:  
<http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

#### **6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
5. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
6. Справочная система Главбух – <https://www.1gl.ru/>
7. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - <https://www.klerk.ru/>
8. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
9. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
10. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – <http://znanium.com>
11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
12. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
13. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

### **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории**

<b>Виды помещений</b>	<b>Оборудование и технические средства обучения</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314	Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSON MultiMedia, экран с электроприводом Economy-P

	200x200, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, ноутбук преподавателя.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 29 посадочных мест.</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; 2 акустические колонки MicrolabSolo.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные факторы профессионализации управления;</li> <li>- Потребность в профессиональном управлении;</li> <li>- Ключевые понятия управления;</li> <li>- Субъект и объект управления;</li> <li>- Содержание процесса управления;</li> <li>- Факторы обособления звена в системе управления;</li> <li>- Структура цели и методология ее развития;</li> <li>- Типология систем управления;</li> <li>- Причины кризиса и потребность в антикризисном управлении;</li> <li>- Антикризисное развитие;</li> <li>- Антикризисное управление: требования к системе, механизму и процессу управления.</li> </ul>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
Помещение для хранения и профилактиче-	Стол преподавательский – 3 шт., стол ком-



ского обслуживания учебного оборудования № 214	компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт
--	---

## 7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды специальных помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314	–MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; –MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virusKaspersryEndpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.Срок действия лицензии – 28.12.2022
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201	–MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; –MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; –Anti-virusKaspersryEndpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.Срок действия лицензии – 28.12.2022
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №26 на передачу неисключительных прав от 26.12.2019. Срок действия лицензии-бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия.Срок действия лицензии – 28.12.2022. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс:

	Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
--	--

### **7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная**

- ЭБС «ZNANIUM.COM», контракт № 5547 эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015, дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020 г.
- ЭБС «Лань», договор № 74 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021

## **VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляе-

мые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине **Кадровый учет**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2022

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	ПК-3-1 – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	<b>Модуль 1. Основы кадрового учета</b>  <b>Модуль 2. Формирование кадровой документации</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						тестовый контроль	
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>уметь:</b> ➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал ➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации	<b>Модуль 1. Основы кадрового учета</b>  <b>Модуль 2. Формирование кадровой документации</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						тестовый контроль	
			реферат	итоговое тестирование, вопросы к зачету			
					тестовый контроль		
реферат	итоговое тестирование, вопросы к зачету						
		тестовый контроль					



			Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы;</li> <li>➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</li> </ul>	<b>Модуль 1. Основы кадрового учета</b>	задачи <hr/> тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					<b>Модуль 2. Формирование кадровой документации</b>	задачи <hr/> тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень компетентности</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
<b>ПК- 3</b> Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	<b>ПК-3-1</b> – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	Не способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет	Частично способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет	Владеет способностью разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет	Свободно владеет способностью разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществлять кадровый учет
	<b>знать:</b> ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	Допускает грубые ошибки в принципах построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методиках планирования и прогнозирования потребности в персонале	Может изложить принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	Знает сущность принципов построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методик планирования и прогнозирования потребности в персонале	Аргументировано использует принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	<b>уметь:</b> ➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал	Не умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рас-	Частично умеет применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал;	Способен применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал; составлять, рас-	Способен самостоятельно применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал;



	<p>нал</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</li> </ul>	<p>считывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p>	<p>составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p>	<p>считывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p>	<p>составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p>
	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей</li> <li>➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала</li> </ul>	<p>Не владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>	<p>Частично владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>	<p>Владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>	<p>Свободно владеет методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей; порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала</p>
	<p><b>ПК-3-2</b> – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p>	<p><b>Не способен</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p>	<p><b>Частично способен</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p>	<p><b>Владеет способностью</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p>	<p><b>Свободно владеет способностью</b> осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p>

	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия</li> <li>➤ кадровую политику и стратегию организации</li> </ul>	<p>Допускает грубые ошибки в принципах формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровой политике и стратегии организации</p>	<p>Может изложить принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации</p>	<p>Знает сущность принципов формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровой политики и стратегии организации</p>	<p>Аргументировано использует принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия; кадровую политику и стратегию организации</p>
	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия</li> <li>➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</li> </ul>	<p>Не умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>	<p>Частично умеет оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>	<p>Способен применять оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>	<p>Способен самостоятельно применять оценивать состояние кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики</p>
	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы;</li> <li>➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</li> </ul>	<p>Не владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>	<p>Частично владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>	<p>Владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>	<p>Свободно владеет технологиями анализа эффективности кадровой службы; методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

***Первый этап (пороговой уровень)***

**ЗНАТЬ** (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

**Вопросы для устного опроса**

1. Что такое персонал? Какие показатели численности персонала выделяют? Как определить среднесписочную численность персонала за месяц и за год? Какие формы документации лежат в основе учета численности персонала?
2. В чем разница между промышленно-производственным и непромышленным персоналом? Какие категории персонала Вы знаете? Дайте характеристику каждой категории и приведите примеры.
3. Что такое оборот кадров? Какие абсолютные показатели характеризуют оборот кадров?
4. Какие относительные показатели характеризуют оборот кадров?
5. Анализ работы по планированию и анализу численности, классификация видов планирования численности.
6. Анализ обеспеченности организации персоналом, показатели.
7. Движение кадров на предприятии: внешнее и внутриорганизационное.
8. Понятие трудового потенциала.
9. Соответствие трудового потенциала фактическому уровню его использования и требованиям производства.
10. Значение, цели и задачи анализа социально-демографических характеристик.

**Тестовые задания**

1. Каким кодексом регулируются трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации?  
а) Трудовым;  
б) Жилищным;  
в) Гражданским;  
г) Налоговым.

2. Кто (что) осуществляет необходимые функции по управлению личным составом в организациях?

- а) менеджер по персоналу;
- б) отдел кадров;
- в) бухгалтерия;
- г) инспектор по персоналу.

3. Кто (что) осуществляет необходимые функции по управлению личным составом в сфере малого бизнеса?

- а) менеджер по персоналу;
- б) отдел кадров;
- в) бухгалтерия;
- г) инспектор по персоналу.

4. Какие этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию?

- а) прием на работу;
- б) увольнение;
- в) а и б;
- г) все.

5. Как называют всю совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности?

- а) документация по личному составу;
- б) организационно-распорядительная документация;
- в) справочно-информационная документация;
- г) аудиторская документация.

6. Всю документацию по личному составу можно классифицировать на:

- а) документация по личному составу;
- б) организационно-распорядительная документация;
- в) справочно-информационная документация;
- г) аудиторская документация.

7. Какую функцию выполняет группа учетной документации с точки зрения кадрового делопроизводства?

- а) управленческую функцию;
- б) образовательную;
- в) информационную;
- г) функцию по учету кадров.

8. Какие подгруппы можно выделить в составе учетной документации с точки зрения последовательности регистрации и накопления учетных данных о работниках?

- а) производственные учетные документы;
- б) сводные документы;
- в) вторичные учетные документы;
- г) первичные учетные документы.

9. Какие документы относятся к вторичным учетным документам?

- а) личная карточка;
- б) листок по учету кадров;
- в) разнообразные регистрационные формы учетных сведений.

10. Для чего необходимо ведение Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда и Табеля учета рабочего времени?

- а) расчета оплаты труда;
- б) начисления заработной платы;
- в) контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени.

11. Номенклатура дел - это:

- а) документальное оформление первичных документов;
- б) формирование документированной систематизированной информации об объектах учета;

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

12. На какой период времени составляется табель учета рабочего времени:

- а) на месяц;
- б) на неделю;
- в) на год.

13. График отпусков должен быть утвержден:

- а) не позднее чем за 3 недели до окончания года;
- б) не позднее чем за 2 недели до окончания года;
- в) не позднее чем за месяц до окончания года;

14. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом:

- а) да, обязательно;
- б) нет, не является.

15. Выберите из предложенных вариантов тот, в котором перечислены распорядительные документы:

- а) табель учета использования рабочего времени;
- б) приказ, распоряжение;
- в) штатное расписание.

16. Дело должно содержать не более:

- а) 100 листов;
- б) 20;
- в) 250;
- г) 500.

#### **Критерии оценки устного ответа:**

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

#### **Критерии оценки тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

#### **Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*

70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*

50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*  
менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

### ***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной.

### **Темы рефератов**

1. Место кадровой службы в структуре управления организацией
2. Роль и задачи кадровой службы организации, регламентация ее деятельности
3. Подразделения кадровой службы организации, их типовые задачи и функции
4. Документ и системы документирования. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации.
5. Основные определения ДОО. Основные классификационные признаки и классификация видов документации организации.
6. Назначение и состав организационно-распорядительной документации организации.
7. Стандартизация и унификация документов организации. Основные группы стандартов.
8. Виды, назначение и состав кадровой документации организации.
9. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
10. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
11. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
12. Методические основы разработки нормативных документов организации (стандартов предприятия, положений о подразделениях, должностных инструкций).
13. Составление и оформление штатного расписания, структуры и штатной численности, правил внутреннего трудового распорядка, положение о персонале.
14. Кадровый состав предприятия и его движение
15. Текучесть кадров, ее показатели и учет
16. Документирование деятельности в организации.
17. Учет рабочего времени.
18. Планирование потребностей в персонале
19. Кадровый учет и анализ кадрового состава
20. Ведение регламентированного документооборота.
21. Управление компетенциями, обучением, аттестациями работников

### **Тестовые задания**

1. Формирование дел - это  
*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*
  - а) группирование исполненных документов в дела
  - б) систематизация документов внутри дела
  - в) полное оформление дела
  - г) подшивка дела

2. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- а) не реже чем один раз в пять лет
- б) ежегодно
- в) по мере необходимости

3. Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника?

- а) по истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается
- б) в первый день выхода на работу после закрытия больничного листа
- в) через две недели после закрытия больничного листа, так как этот срок сотрудник должен отработать

4. Организация ликвидируется. Почти все работники уже уволены в порядке перевода к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ). Но в организации все еще числятся две беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу?

- а) также уволить переводом по их просьбе или с их согласия на работу к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ)
- б) уволить по пункту 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса (ликвидация организации), а затем при их согласии, принять на работу к другому работодателю
- в) можно использовать как первый, так и второй способ

5. Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?

- а) положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором
- б) безусловно, положено
- в) нет, не положено

6. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

- а) работник получает второе высшее образование
- б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности
- в) работник обучается в вузе на очной форме обучения

7. При сокращении численности штата работника следует уведомить за два месяца:

- а) в любой форме
- б) в письменной форме
- в) в письменной форме, под роспись

8. При расторжении трудового договора с несовершеннолетним работником нужно уведомить:

- а) государственную инспекцию труда и территориальный орган пенсионного фонда
- б) комиссию по делам несовершеннолетних и налоговую инспекцию

в) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и соответствующую инспекцию труда

9. Индивидуальные споры между работником и работодателем рассматриваются:

- а) районными судами и комиссиями по трудовым спорам
- б) мировыми судьями и комиссиями по трудовым спорам
- в) только комиссиями по трудовым спорам

10. Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя:

- а) может
- б) не может
- в) может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации

11. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:

- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте
- б) подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив
- в) хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника

12. Когда нужно подшивать документы в дело?

- а) в конце календарного года
- б) после их исполнения
- в) как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку

13. Постановление Правительства РФ о переносе праздничных нерабочих дней должно быть:

- а) официально опубликовано за два месяца до наступления следующего календарного года
- б) принято не позднее чем за месяц до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году
- в) официально опубликовано не позднее чем за два месяца до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году

14. Выберите неверное утверждение «Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- а) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет»
- б) при заключении срочного договора на трехмесячный срок»
- в) для лиц, выбранных на выборную должность на оплачиваемую работу»

15. Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставлены отметки о состоянии и составе дела, называется.

- а) внутренняя опись



- б) примечания
- в) лист-заверитель

**Критерии оценки тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% 15 баллов и/или «отлично»

70 –89 % От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»

50 – 69 % От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»

менее 50 % От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»

**Критерии оценивания реферата по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:**

**Требования:** реферат должен быть оформлен на бумажном носителе согласно утвержденной схеме реферата. Количество страниц – 5-10. Обязательно должны быть ссылки на источник информации.

Студент должен уметь изложить содержание своего реферата без опоры на бумажный носитель.

**Критерии оценивания:**

<b>Критерии оценивания проекта</b>	<b>Баллы</b>
Избранная тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия, теоретические положения и выводы. Изложение материала логично, грамотно, без ошибок. Свободное владение профессиональной терминологией. Умение высказывать и обосновать свои суждения. Обучающийся дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы, владеет навыками взаимосвязи между теорией и практикой.	5-4
Обучающийся ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; материал изложен неполно, допускает неточности при планировании научных исследований, обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	2-3
Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий и расчетов, искажен их смысл; при защите реферата в ответе обучающегося проявляется незнание основного материала, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для планирования научных исследований.	0-1

**Третий этап (высокий уровень)**

**ВЛАДЕТЬ** наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

**Задачи**

### Задача 1.

**Таблица 1 – Данные для факторного анализа рентабельности персонала**

Показатель	План	Факт	Отклонение
Прибыль от реализации продукции, млн. руб.	17900	19296	+1396
Среднесписочная численность персонала, чел.	200	202	+2
Выручка от реализации, млн. руб.	92250	99935	+4685
Товарная продукция в действующих ценах, млн. руб.	96000	104300	+8300
Удельный вес выручки в стоимости товарной продукции, %			
Среднегодовая сумма капитала, млн. руб.	48845	50000	+1155
Прибыль на одного работника, млн. руб.			
Рентабельность продукции, %			
Рентабельность продаж, %			
Коэффициент оборачиваемости капитала			
Сумма капитала на одного работника, млн. руб.			
Среднегодовая выработка работника в действующих ценах отчетного периода, млн. руб.			

На основании данных таблицы 1, определить

- 1) как изменилась прибыль на одного работника за счет изменения уровня рентабельности продаж, коэффициента оборачиваемости капитала и капиталовооруженности труда.
- 2) как изменилась прибыль на одного работника за счет уровня рентабельности продаж, удельного веса выручки в общем объеме произведенной продукции и производительности труда.

### Задача 2

Сезонное предприятие работает с 15 марта. Число работников по списку:

- 15 марта - 200 человек;
- 16 - 202 человека;
- 17-203 человека;
- 18, 19-выходные;
- с 20 по 31 марта - 205 человек;
- с 1 апреля по 15 июня - 305 человек;

- с 16 июня по 31 августа - 310 человек;
- с 1 сентября по 31 декабря - 200 человек.

Определить среднесписочную численность работников в марте, I, II, III, IV кварталах и за год.

### Задача 3

Численность фрезеровщиков на участке - 15 человек. Из них на начало года третий разряд имело 3 человека, четвертый - 9, пятый - 2, шестой - 1 человек. Средний разряд фрезерных работ на участке - 4,32. За год 4 рабочих аттестовались с четвертого на пятый разряд, а один - с пятого на шестой. Определить средний разряд фрезеровщиков на начало и конец года. Сделать вывод о соответствии их квалификации разряду выполняемых работ на начало и конец года.

### Задача 4

На предприятии на начало года работало 218 человек. В течение года на предприятие было принято 10 человек, уволено - 18 человек, в том числе в связи с уходом на пенсию - 3 человека, в связи с призывом в армию - 1 человек, за прогулы - 2 человека, за хищение продукции предприятия - 1 человек, за появление на работе в нетрезвом виде - 3 человека, в связи с переездом в другой город - 2 человека, по собственному желанию - 6 человек. Определить коэффициенты оборота по приему, выбытию кадров, постоянства кадрового состава, текучести кадров, сменяемости кадров.

#### **Задача 5**

Работник работает на заводе с 1 июня 2000 года. В должности главного экономиста работник работает с 1 марта 2010 года. Определить для данного работника коэффициент специализации в должности главного экономиста и коэффициент общего стажа работы в организации по состоянию на 1 сентября 2017 года.

#### **Задача 6**

Расчеты показывают, что для выполнения годовой программы предприятию потребуется затратить 3200 тыс. нормо-часов, в том числе по цеху № 1 - 600 тыс., № 2 - 1500 тыс., № 3 - 110 тыс. нормо-часов. Нормы выполняются в среднем на 115%. Определите явочную и списочную численность рабочих по цехам и в целом по предприятию. Полезный фонд рабочего времени - 234 дня. Коэффициент невыходов рабочих  $K_n = 1,12$ .

#### **Тестовые задания**

1. На основании каких документов, оформленных в соответствии с установленными правилами, производятся отметки в таблице учета рабочего времени?
  - а) заявление о совместительстве;
  - б) листок нетрудоспособности;
  - в) письменное предупреждение о простое.
2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше определённого количества дней. Назовите это число:
  - а) 4;
  - б) 5;
  - в) 6;
  - г) 7.
3. Сколько лет хранятся трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, до сдачи в архив?
  - а) три;
  - б) два;
  - в) пять.
4. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:
  - а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
  - б) списать бланк как испорченный и заполнить новый
  - в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку
5. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?
  - а) да, можно, для этого существует специальная форма приказа
  - б) нет, нельзя

6. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

- а) да, обязательно
- б) нет, не обязательно
- в) обязательно, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или ограничения

7. Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:

- а) завести новую трудовую книжку
- б) оформить дубликат
- в) возможны оба варианта

8. Закончите фразу: «При составлении графика отпусков.

- а) мнение работников не учитывается»
- б) обязательно учитывается мнение всех работников»
- в) обязательно учитывается мнение сотрудников, которым по закону отпуск предоставляется в удобное для них время»

9. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- а) постоянно
- б) 50 лет
- в) 75 лет

10. Работник в возрасте 17 лет имеет право на очередной оплачиваемый отпуск в размере:

- а) 31 день
- б) 28 дней
- в) рассчитывается пропорционально, в зависимости от дня наступления совершеннолетия

11. При ликвидации структурного подразделения изменения в штатном расписании вступают в силу:

- а) сразу после принятия решения о ликвидации структурного подразделения
- б) по окончании двух месяцев после принятия руководством решения о ликвидации структурного подразделения
- в) после уведомления работников о предстоящей ликвидации подразделения

12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника:

- а) 130 часов в год
- б) четырех часов в течение двух дней подряд
- в) двух часов в день

13. Как вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?

- а) воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается
- б) ничего не поделаешь — придется воспользоваться корректирующей жидкостью
- в) зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые

14. Признак систематизации документов внутри дела, при котором материалы располагаются начиная с более ранних дат - это

- а) хронологический
- б) алфавитный
- в) нумерационный
- г) вопросно-логический

15. Приказы по личному составу группируются в дела:

- а) в зависимости от сроков их хранения;
- б) по алфавитному порядку;
- в) номерам;
- г) видам и хронологии.

16. Выберите правильный вариант ответа на вопрос «Что такое формирование дел?».

- а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- б) комплекс работ по полному оформлению дел
- в) подготовка документов к сдаче в архив

17. Различают... формы брошюровки

- а) две
- б) три
- в) четыре

18. Основанием для внесения записи в трудовую книжку сотрудника является:

- а) кадровый приказ;
- б) заявление;
- в) карточка формы Т-2.

19. Заявления о приеме (увольнении) сотрудника хранятся:

- а) в отдельной папке;
- б) в личном деле сотрудника;
- в) не подлежат хранению.

#### **Критерии оценки при решении задач:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если задача не решена или решена не верно.

#### **Критерии оценки тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

#### **Процент правильных ответов / Оценка**

- 90 – 100% 15 баллов и/или «отлично»
- 70 – 89 % От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»
- 50 – 69 % От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»
- менее 50 % От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»

## Перечень вопросов к зачету

1. Понятие «кадровое делопроизводство», его роль и значение для работы кадровой службы предприятия.
2. Трудовой договор.
3. Испытание при приеме на работу, его результат.
4. Виды кадровых документов.
5. Приказ по личному составу. Его особенности.
6. Личная карточка формы Т-2, работа с ней.
7. Личное дело. Его формирование.
8. Перевод на другую работу. Виды переводов.
9. Прекращение Трудового договора – общие основания.
10. Расторжение Трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя.
12. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Рабочее время.
14. Время отдыха.
15. Основные и дополнительные ежегодные отпуска, их продление, перенос.
16. Больничный лист, его заполнение.
17. Трудовой стаж, его подсчет.
18. График отпусков и работа с ним.
19. Штатное расписание и работа с ним.
20. Кадровый резерв.

### Критерии оценивания:

*«зачтено»:* выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

*«не зачтено»:* выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

## 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются *подготовка реферата, решение задач, тестовый контроль, рубежный контроль*.

Обучающийся должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные обучающимся по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него обучающийся получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*. Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется по результатам учебной работы обучающегося в течение семестра и итогового тестирования на последнем занятии. Для видов учебной работы обучающегося, по которым формой итогового отчета является зачет, определены оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийного аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае обучающийся сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения обучающийся являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум
----------	--------------------------	----------

		<b>баллов</b>
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков обучающегося по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения практических заданий.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисци-



плинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости обучающегося, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых обучающимся при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг обучающегося составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг обучающегося составил менее 51 балла.