


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПЛАТА ТРУДА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Подготовка бакалавров к решению задач, направленных на повышение эффективности функционирования системы организации труда персонала бюджетных организаций и управления в организации на основе разработки эффективной системы оплаты труда.

Задачи:

- формирование знаний о системе оплаты труда персонала на предприятии;
- формирование умений определять критерии и показатели эффективности системы оплаты труда как экономических отношений между работником и работодателем организации труда;

- формирование элементарных умений и навыков построения технологий и проектов материального стимулирования на основе классификации систем и форм оплаты труда, нормирования труда как элемента организации заработной платы

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

03.001 Специалист по социальной работе (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 571н; регистрационный номер 3).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Оплата труда в бюджетных организациях» (Б1.В.ДВ. 10.02) относится к дисциплинам вариативной части дисциплин по выбору. Данная дисциплина основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в процессе изучения таких дисциплин, как: «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Антикризисное управление». Особенность изучения данной дисциплины проявляется в ее логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:
трудоустройство:

Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ. – А/02.6)

Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /01.7).

Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /02.7).

Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /04.7).

трудоустройство:

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ. – А/02.6:

Планирование действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину.

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /01.7:

Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации;

Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /02.7:

Определение плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе;

Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей;

Контроль выполнения плановых целей и деятельность специалистов.

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /04.7:

Подготовка предложений при разработке и реализации социальных программ и проектов.

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций:

ПК-2 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-17- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ПК-2				
Знать: особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций,	Не знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и	Слабо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций,	Хорошо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций,	Отлично знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций,

лидерства и управления конфликтами.	управления конфликтами.	лидерства и управления конфликтами.	лидерства и управления конфликтами.	лидерства и управления конфликтами.
Уметь: анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Не умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Слабо умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Хорошо умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Отлично умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
Владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	Не владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Частично владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Владеет на базовом уровне навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	Свободно владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ПК-17				
Знать: современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации,	Не знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации,	Слабо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в орга-	Хорошо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей	Отлично знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей

включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	низации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь: организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Не умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Слабо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Хорошо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Отлично умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.
Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Не владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Частично владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Владеет на базовом уровне навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Свободно владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
ПК-18				
Знать: организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Не знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Слабо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Хорошо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Отлично знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

<p>Уметь: сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Не умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Слабо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Хорошо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>Отлично умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>
<p>Владеть: навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Не владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Частично владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Владеет на базовом уровне навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Свободно владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>

Дисциплина «Оплата труда в бюджетных организациях» является одной из основных экономических дисциплин и занимает важное место в подготовке бакалавров сельских территорий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- основные понятия оценки труда персонала, эффективности труда;
- основные системы и формы оплаты труда персонала;
- принципы организации заработной платы;
- функции и элементы заработной платы;
- знание экономических законов управления производством и распределения материальных благ;

- основы трудового законодательства в области оплаты труда и распределения материальных благ.

Обучающийся, изучивший дисциплину, должен *уметь*:

- проектировать трудовые процессы и системы его оплаты с учетом комплекса технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов;

- иметь навыки анализа расчета заработной платы от уровня квалификации работников, объема и сложности работ;

- принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

- критически оценивать, системно и комплексно анализировать состояние организации, нормирование и регламентации труда, разрабатывать прогрессивные формы организации и оплаты труда, научно обоснованные нормы труда, определять их эффективность;

- самостоятельно и творчески использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами;

- иметь навыки самостоятельного овладения новыми знаниями по оплате и стимулированию труда, а также практической их организации.

Обучающийся должен *владеть*:

- комплексной и системной оценкой состояние трудовых ресурсов организации;

- методологией изучения затрат рабочего времени и связанной с ней оплаты труда;

- методологией сбора информации для анализа оплаты и стимулирования труда персонала;

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

- самостоятельного овладения новыми знаниями по теории и практики оплаты труда персонала;

- практического применения различных систем и форм оплаты труда различных категорий работников.

- поиска наиболее эффективных решений по росту производительности труда и совершенствованию системы мотивации персонала

3.1. Матрица соотношения тем /разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	ПК-2	ПК-17	ПК-18	
1. Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	+	+		2
2. Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала	+		+	2
3. Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	+		+	2

4.Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда	+	+		2
5. Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	+	+	+	3
6.Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	+	+	+	3
7.Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	+	+	+	3
8.Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	+	+	+	3

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетных единицы и 144ак.часов

4.1.Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (7 семестр)	по заочной форме обучения (5 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	51	14
Аудиторные занятия, в т.ч.:	51	14
лекции	17	4
практические занятия	34	10
Самостоятельная работа:	57	121
в том числе проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	24	46
подготовка к практическим занятиям, защите реферата	14	32
подготовка к сдаче модуля	9	23
выполнение индивидуальных заданий	10	20
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	3экзамен

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формирующие компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	2		ПК-2; ПК-17
2.	Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала	2		ПК-2; ПК-18
3.	Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	2		ПК-2; ПК-18
4.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда	2	1	ПК-2; ПК-17
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	2	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
6.	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	3		ПК-2; ПК-17; ПК-18
7.	Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	2	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
8.	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	2	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
Всего		17	4	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формирующие компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	2	1	ПК-2; ПК-17
2.	Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала	4	1	ПК-2; ПК-18
3.	Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	4	1	ПК-2; ПК-18
4.	Нормативно-правовой механизм	4	1	ПК-2; ПК-17

	формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда			
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	4	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
6.	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	4	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
7.	Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	6	2	ПК-2; ПК-17; ПК-18
8.	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	6	2	ПК-2; ПК-17; ПК-18
Всего		34	10	

4. 4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	
Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6

Методология оценки количества и качества труда	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	1	4
	Подготовка к сдаче модуля	4	11
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	4
Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	4
Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	4
Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	1	4
	Подготовка к сдаче модуля	5	12
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
Итого		57	121

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Карамнова Н.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, Мичуринск, 2023

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимся заочной формы обучения

Целью контрольной работы по дисциплине является рассмотрение теоретических аспектов и применение основного инструментария управления мотивацией и стимулирования трудовой деятельности государственных служащих.

В результате выполнения контрольной работы обучающийся овладевает следующими профессиональными компетенциями: ПК-2, ПК-17, ПК-18.

Требования к оформлению.

Контрольная работа может быть выполнена в ученической (школьной) тетради или на листах формата А4 печатным или рукописным (четким, читаемым) способом. Выполненные задания располагаются по представленному порядку. Список используемой литературы приводится в конце работы.

На титульном листе располагается следующая информация: название дисциплины, Ф.И.О. обучающийся, курс, группа, номер зачётной книжки, номер выбранного варианта и номера выполненных заданий по порядку в следующем виде:

Сроки выполнения. Выполненная контрольная работа подписывается обучающимся и сдается на проверку преподавателю на кафедре «Управления и делового администрирования» в установленные сроки, как правило, за 10 дней до начала сессии. Проверка контрольной работы преподавателем осуществляется в течение недели после ее сдачи. Контрольная работа должна быть зачтена к началу экзаменационной сессии.

Примерная тематика контрольных работ

1. Рынок труда, его современная структура
2. Зарплата как цена труда
3. Функции заработной платы
4. Государственное регулирование уровня оплаты труда
5. Территориальное регулирование заработной платы;
6. Регулирование оплаты труда на основе договоров и соглашений
7. Положение об оплате труда в организации
8. Организация оплаты труда в США и Канаде;
9. Организация оплаты труда в Японии;
10. Организация оплаты труда в странах западной Европы
11. Структура оплаты труда работников предприятия
12. Особые условия оплаты труда
13. Расчёт средней тарифной ставки оплаты труда
14. Традиционные системы оплаты труда;
15. Гибкие тарифные системы оплаты труда;
16. Бестарифные системы оплаты труда;
17. Премирование работников предприятия.
18. Принципы формирования федеральной, региональных и муниципальных систем оплаты труда;
19. Установление систем оплаты труда работников бюджетной сферы;
20. Системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений;
21. Системы оплаты труда работников государственных учреждений субъектов РФ и муниципальных учреждений;
22. Оплата труда гражданских служащих
23. Структура издержек на рабочую силу;
24. Фонд оплаты труда, его структура;
25. Укрупнённые методы расчёта нормативного фонда зарплаты;
26. Поэлементное планирование фонда заработной платы
27. Планирование фонда материального поощрения.

4.7. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения

Содержание и определение понятия «Оплата труда». Соотношение содержания и формы. Системный подход к стратегии оплаты труда. Взаимосвязь структурных элементов трудового вознаграждения. Предмет и основные задачи курса, его взаимосвязь со смежными дисциплинами

Тема 2. Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала

Классификация теорий оплаты труда персонала. Теории социального заработка. Теории контролируемых заработков. Теории оправданных заработков. Экономические теории поведения. Организационно-экономические теории

Тема 3. Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы

Классификация видов вознаграждения работникам, принятых в МСФО и российской практики. Поощрительные системы оплаты труда персонала.

Тема 4. Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения
Методология оценки количества и качества труда

Законодательная база оплаты труда персонала. Модели регулирования социально-трудовых отношений. Разделение и кооперация труда. Этапы и содержание работ по оценке заданий. Сложность труда. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени

Тема 5. Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда

Основные понятия и определения. Классификация систем оплаты труда. Классификация стимулирующих и компенсационных систем. Принципы организации оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда

Тема 6. Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации

Особенности оплаты труда руководителей организаций в российском бизнесе. Модель оплаты труда по результату. Достоинства и недостатки различных программ премирования управленческого персонала. Особенности формирования эффективной системы премирования топ

-
менеджеров

Тема 7. Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы

Понятие и виды бюджетных организаций. Концепция реформирования системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы. Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях

Тема 8. Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)

Принципы разработки модели оплаты труда по результату. Модели оплаты труда на основе квалификации работника. Особенности определения единовременных вознаграждений за повышении квалификации. Оплата по результату в неприбыльных организациях

5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал

Практические занятия	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Оплата труда в бюджетных организациях»

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Количество
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	ПК-2; ПК-17	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	3
			Вопросы для экзамена	4
2.	Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала	ПК-2; ПК-18	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	5
3.	Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	ПК-2; ПК-18	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	5
			Вопросы для экзамена	2
4.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда	ПК-2; ПК-17	Тестовые задания	15
			Темы рефератов	6
			Вопросы для экзамена	5
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания	14
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4

6.	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания	15
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	4
7.	Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	5
			Вопросы для экзамена	3
8	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	6
			Вопросы для экзамена	3

6.2. Вопросы к экзамену:

1. Содержание и определение понятия «Оплата труда» ПК-2; ПК-17.
2. Системный подход к стратегии оплаты труда ПК-2; ПК-17.
3. Взаимосвязь структурных элементов трудового вознаграждения. ПК-2; ПК-17
4. Предмет и основные задачи курса, его взаимосвязь со смежными дисциплинами ПК-2; ПК-17
5. Классификация теорий оплаты труда персонала ПК-2; ПК-18.
6. Теории социального заработка ПК-2; ПК-18.
7. Теории контролируемых заработков. ПК-2; ПК-18
8. Теории оправданных заработков ПК-2; ПК-18.
9. Организационно-экономические теории ПК-2; ПК-18
10. Классификация видов вознаграждения работникам, принятых в МСФО и российской практики ПК-2; ПК-18.
11. Поощрительные системы оплаты труда персонала ПК-2; ПК-18.
12. Законодательная база оплаты труда персонала ПК-2; ПК-17.
13. Модели регулирования социально-трудовых отношений. ПК-2; ПК-17
14. Разделение и кооперация труда ПК-2; ПК-17.
15. Этапы и содержание работ по оценке заданий.
16. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени ПК-2; ПК-17
17. Классификация систем оплаты труда ПК-2; ПК-17.
18. Классификация стимулирующих и компенсационных систем ПК-2; ПК-17; ПК-18.
19. Принципы организации оплаты труда ПК-2; ПК-17; ПК-18.
20. Поощрительные системы оплаты труда ПК-2; ПК-17; ПК-18
21. Особенности оплаты труда руководителей организаций в российском бизнесе ПК-2; ПК-17; ПК-18
22. Модель оплаты труда по результату ПК-2; ПК-17; ПК-18.
23. Достоинства и недостатки различных программ премирования управленческого персонала ПК-2; ПК-17; ПК-18.
24. Особенности формирования эффективной системы премирования топ-менеджеров ПК-2; ПК-17; ПК-18

25. Понятие и виды бюджетных организаций ПК-2; ПК-17; ПК-18.

26. Концепция реформирования системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы ПК-2; ПК-17; ПК-18.

27. Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях ПК-2; ПК-17; ПК-18

28. Принципы разработки модели оплаты труда по результату ПК-2; ПК-17; ПК-18.

29. Модели оплаты труда на основе квалификации работника ПК-2; ПК-17; ПК-18.

30. Особенности определения единовременных вознаграждений за повышении квалификации ПК-2; ПК-17; ПК-18.

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	знает- демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умеет - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами; -компетентностно умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности свободно владеет терминологией из различных разделов курса - свободно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - профессионально владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к экзамену (38-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) –	знает - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести	тестовые задания (20-29 баллов);

«хорошо»	<p>анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора</p> <p>умеет - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности - владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; <p>владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</p>	<p>реферат (5-6 баллов); вопросы к экзамену (25-37 балл)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»</p>	<p>знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <p>умеет - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;</p> <ul style="list-style-type: none"> - частично умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности - фрагментарно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - частично владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; <p>владеет - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-6 балла); вопросы к экзамену (18-24 баллов)</p>

<p>низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) менее 35 баллов) – «не удовлетворительно»</p>	<p>не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки;</p> <p>умеет - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;</p> <p>-не умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p>- не владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>- не владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p>не владеет терминологией</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов);</p> <p>реферат (0-4 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (0-17 баллов)</p>
---	---	---

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1.Основная учебная литература

1. Горелов, Н. А. Оплата труда в бюджетных организациях : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/oplata-truda-v-byudzhetyh-organizacijah-438423>

7.2.Дополнительная учебная литература

1. Оплата труда персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/oplata-truda-personala-433046>
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-433738>
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. А. Родионова, В. И. Доминьяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под ред. Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 279 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-433362>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://tmb.gks.ru/>
3. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг
4. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. Карамнова Н.В. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины «Оплата труда в бюджетных организациях» по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, Мичуринск, 2023

7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с доку-	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000

	ментами и почтой (myoffice.ru)				12 срок действия: бес- срочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-2 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-17- владением методами самоорганизации рабочего времени, рациональ-

			ного применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; ПК-18- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	ПК-2 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-17- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; ПК-18- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. №

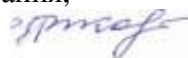
	д.101 - 1/303)	21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2.Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) 3.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
3	Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2.Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3.Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4.Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5.Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6.МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8.Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9.Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10.Компьютер (инв. №41013401070) 11.Компьютер (инв. №41013401082) 12.Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14.Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Автор(ы)

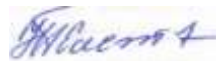
Зав.каф. управления и делового администрирования,

д.э.н.



Карамнова Н.В.

Рецензент: профессор кафедры экономики, д.э.н.



Касторнов Н.П.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол №10 от 22.05.2015г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол №10 от «23» июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол №9 от 01.06.2016г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета протокол №10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол №8 от 11.03.2017г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.