

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
С.В. Соловьёв  
«23» мая 2024 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

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина (модуль) «Оплата труда в бюджетных организациях» относится к элективным дисциплинам (модули) «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» Б1.В.ДВ.01.02.

Изучение дисциплины (модуля) «Оплата труда в бюджетных организациях» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин, как «Теория управления», «Управление общественными отношениями» «Принятие и исполнение государственных решений».

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственных служащих» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Этика государственной и муниципальной службы», «Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами»

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины используются при прохождении производственной технологической (проектно технологической) практики, выполнению выпускной квалификационной работы.

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

Освоение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый

УК-3 ИД-1 <sub>УК-3</sub> – Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Не понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, не определяет свою роль в команде, не демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Частично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, приблизительно определяет свою роль в команде, не активно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Хорошо понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, адекватно определяет свою роль в команде, периодически демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Отлично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, правильно определяет свою роль в команде, активно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения
ИД-3 <sub>УК-3</sub> – Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Не предвидит результаты (последствия) личных действий и не планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Частично предвидит результаты (последствия) личных действий и удовлетворительно планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	С небольшими погрешностями предвидит результаты (последствия) личных действий и хорошо планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Полностью предвидит результаты (последствия) личных действий и отлично планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-6 ИД-1 <sub>УК-6</sub> – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
ИД-2 <sub>УК-6</sub> – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, времен-	Не понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного	Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, эта-	Хорошо понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, эта-	Отлично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, эта-

ной перспектив- вы развития деятельности и требований рынка труда	роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда	пов карьерного роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда	пов карьерного роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда	пов карьерного роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда
ИД-3ук-6 – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не точно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически с определенными погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически верно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-10 ИД-2ук-10– Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Не применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, не использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), не контролирует собственные экономические и финансовые риски	Удовлетворительно применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, частично использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), нерегулярно контролирует собственные экономические и финансовые риски	Хорошо применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, но не в полной мере использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), периодически контролирует собственные экономические и финансовые риски	Отлично применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, в полной мере использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), постоянно контролирует собственные экономические и финансовые риски

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
	УК-3	УК-6	УК-10	

1. Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации	+	+	+	3
2. Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала	+	+	+	3
3. Психологические особенности мотивации государственных служащих	+			1
4. Формирование мотивационной системы управления персоналом	+		+	2
5. Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих	+	+	+	3
6. Система вознаграждения государственных служащих	+	+	+	3
7. Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда	+	+	+	3
8. Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда	+	+	+	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		
	Очная форма обучения (7 семестр)	Очно-заочная форма обучения (8 семестр)	Заочная форма обучения (5 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	180	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	36	18
Аудиторные занятия:	48	36	18
лекции	16	18	8
практические	32	18	10
Самостоятельная работа:	96	108	153
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	26	32	48
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	20	32	48
выполнение индивидуальных заданий	30	28	32
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	20	16	25
Контроль (модульное тестирование, билеты к экзаменам)	36	36	9
Вид итогового контроля	Экзамен		

## 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	2	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
2.	Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала	2	4	1	УК-3; УК-6; УК-10
3.	Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	2	2	1	УК-3
4.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда	2	2	1	УК-3; УК-10
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	2	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
6	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	2	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
7	Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	2	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
8	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	2	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
Всего		16	18	8	

## 4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	4	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
2.	Макро-и микроэкономические теории	4	4	1	УК-3; УК-6; УК-10

	оплаты труда персонала				
3.	Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	4	2	1	УК-3
4.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда	4	2	1	УК-3; УК-10
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	4	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
6	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	4	2	1	УК-3; УК-6; УК-10
7	Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	4	2	2	УК-3; УК-6; УК-10
8	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	4	2	2	УК-3; УК-6; УК-10
Всего		32	18	10	

#### 4. 4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

№	Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов		
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и определения	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	2	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
2	Макро-и микроэкономические теории	Проработка учебного материала по дисциплине	4	4	6



	оплаты труда персонала	(конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)			
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	4
3	Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	2	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
4	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4	6
	Методология оценки количества и качества труда	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	4
5	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	4
6	Особенности фор-	Проработка учебного ма-	4	4	6

	мирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	териала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)			
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
7	Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	4
8	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	3
	Итого		96	108	153

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 института экономики и управления. - 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: УК-3, УК-6, УК-10.

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 заработной платы;
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 зарплат. Теории оправданных зарплат. 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

При изучении дисциплины «Оплата труда в бюджетных организациях» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма -презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция –визуализация)
Практические занятия	интерактивная форма– решение конкретных задач - ситуаций (решение кейсов) по условным и фактическим данным, имитирующих профессиональную деятельность и направленных на выработку, оценку и выбор группой обучающихся алгоритмов по проблемным ситуациям хозяйствующих субъектов на микро-, мезо- и макроуровне
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

## 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	УК-3; УК-6; УК-10	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	3
			Вопросы для экзамена	4

	определения			
2.	Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала	УК-3; УК-6; УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 4 5
3.	Системы и формы оплаты труда. Нормирование труда как элемент организации заработной платы	УК-3	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	10 5 2
4.	Нормативно-правовой механизм формирования трудового вознаграждения Методология оценки количества и качества труда	УК-3; УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	15 6 5
5.	Организация оплаты труда персонала на предприятии. Формирование средств на оплату труда	УК-3; УК-6; УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	14 4 4
6.	Особенности формирования трудового вознаграждения высших должностных лиц бюджетной организации	УК-3; УК-6; УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	15 4 4
7.	Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы	УК-3; УК-6; УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 5 3
8	Прогрессивные модели оплаты труда персонала по результату (отечественный и зарубежный опыт)	УК-3; УК-6; УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	10 6 3

## 6.2. Вопросы к экзамену:

1. Содержание и определение понятия «Оплата труда» УК-3; УК-6; УК-10
2. Системный подход к стратегии оплаты труда УК-3; УК-6; УК-10
3. Взаимосвязь структурных элементов трудового вознаграждения. УК-3; УК-6; УК-10
4. Предмет и основные задачи курса, его взаимосвязь со смежными дисциплинами УК-3; УК-6; УК-10
5. Классификация теорий оплаты труда персонала УК-3; УК-6; УК-10
6. Теории социального заработка УК-3; УК-6; УК-10
7. Теории контролируемых заработков. УК-3; УК-6; УК-10

8. Теории оправданных заработков УК-3; УК-6; УК-10
9. Организационно-экономические теории УК-3; УК-6; УК-10
10. Классификация видов вознаграждения работникам, принятых в МСФО и российской практики УК-3; УК-6; УК-10
11. Поощрительные системы оплаты труда персонала УК-3.
12. Законодательная база оплаты труда персонала УК-3.
13. Модели регулирования социально-трудовых отношений. УК-3
14. Разделение и кооперация труда УК-3
15. Этапы и содержание работ по оценке заданий УК-3.
16. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени УК-3
17. Классификация систем оплаты труда УК-3.
18. Классификация стимулирующих и компенсационных систем УК-3.
19. Принципы организации оплаты труда УК-3.
20. Поощрительные системы оплаты труда УК-3
21. Особенности оплаты труда руководителей организаций в российском бизнесе УК-3; УК-10
22. Модель оплаты труда по результату УК-3; УК-10
23. Достоинства и недостатки различных программ премирования управленческого персонала УК-3; УК-10
24. Особенности формирования эффективной системы премирования топ-менеджеров УК-3; УК-10
25. Понятие и виды бюджетных организаций УК-3; УК-6; УК-10
26. Концепция реформирования системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы УК-3; УК-6; УК-10
27. Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях УК-3; УК-6; УК-10
28. Принципы разработки модели оплаты труда по результату УК-3; УК-6; УК-10
29. Модели оплаты труда на основе квалификации работника УК-3; УК-6; УК-10
30. Особенности определения единовременных вознаграждений за повышении квалификации УК-3; УК-6; УК-10

### 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»	<b>знает-</b> демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; <b>умеет -</b> отвечая на вопрос, может быстро и	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к экзамену

	<p>безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами;</p> <p>-компетентностно умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p>свободно <b>владеет</b> терминологией из различных разделов курса</p> <p>- 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;</p> <p>- профессионально владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	(38-50 баллов)
<p>Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»</p>	<p><b>знает</b> - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора</p> <p><b>умеет</b> - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах;</p> <p>- умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p>- 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>- владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p><b>владеет</b> терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к экзамену ( 25-37 балл)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»</p>	<p><b>знает</b> - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <p><b>умеет</b> - с трудом может соотнести теорию</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-6 балла); вопросы к экзамену</p>



	<p>и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</li> <li>- фрагментально 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;</li> <li>- частично владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>владеет</b> - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия</p>	( 18-24 баллов)
<p>низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не удовлетворительно»</p>	<p><b>не знает</b> значительной части программного материала, допускает существенные ошибки;</p> <p><b>умеет</b> - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</li> <li>- 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;</li> <li>- не владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>не владеет</b> терминологией</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-4 балла); 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. Учебная литература**

1. Горелов, Н. А. Оплата труда в бюджетных организациях : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02409-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539195> (дата обращения: 12.07.2024).

2. Оплата труда в организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15550-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539199> (дата обращения: 12.07.2024)..

### **7.2. 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>

### **7.3. Методические указания по освоению дисциплины**

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

2. Карамнова Н.В. Методические указания для проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Оплата труда в бюджетных организациях» для бакалавров направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/ Учебно-методический комплекс дисциплины «Оплата труда в бюджетных организациях» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление- Мичуринск, 2023

## **7.4 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. Формиро-

вание 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 плоскочечного текста ТОГБУК «Гамбовская 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	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	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 документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	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	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миров: [miro.com](https://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	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

#### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия проводятся в закреплённых за кафедрой управления и делового администрирования аудиториях.

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	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. № 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 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

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 управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

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.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от 21 мая 2024 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования