

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра корпоративного управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры корпоративного
управления

Протокол от «02» сентября 2019 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.25 ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

(краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и)))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук, доцент кафедры корпоративного управления Соколов А.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой корпоративного управления
докт. экон. наук, доцент Булетова Н.Е.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1. Основная литература.....	22
6.2. Дополнительная литература	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4. Нормативные правовые документы.....	22
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
6.6. Иные источники.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24
Приложение 1	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.25 «Экономика управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2.2.1	Способность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.3.2	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.3.1	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.1.1	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2.2	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом	ОПК-7.2.2.1	- руководствуется экономическими основами организации и управления персоналом; - работает в команде для достижения общей цели, мотивирует других на результативную деятельность; - координирует взаимодействие между членами

		трудового коллектива, проводит аудит персонала.
В соответствии с трудовыми функциями обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) ПК-14 направлена на организацию мероприятий по разработке экономических показателей эффективности труда.	ПК-14.3.2	- проводит аналитическую работу по итогам расчета оплаты труда и разрабатывает мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывает систему мотивации и стимулирования персонала и применяет на практике методы расчёта заработной платы; - проводит расчет суммы и структуры оплаты труда по видам расходов.
ПК-22 направлена на организацию труда персонала, организацию оплаты труда персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-22.3.1	- разрабатывает систему мотивации труда; - применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, выявляет и оценивает проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение; - применяет на практике современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
В соответствии с трудовыми функциями обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) ПК-26 направлена формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	ПК-26.1.1	- экономически обосновывает финансирование и реализацию мероприятий по управлению персоналом; - анализирует исходные показатели управления персоналом по уровню затрат и оценивает эффективность использования трудовых ресурсов; - проводит практическую работу в экономической деятельности по управлению персоналом, анализирует и оптимизирует затраты по управлению персоналом отдельного предприятия.
Деятельность по обеспечению персоналом	УК ОС-6.2.2	- использует методы и способы развития личности, в том числе в социальном аспекте, и самостоятельно изучает образовательные дисциплины; - составляет план саморазвития и обучения, реализует его и делает выводы по результатам саморазвития; - анализирует достигнутые результаты саморазвития и самообразования на различных этапах.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.25 «Экономика управления персоналом» принадлежит к блоку вариативной части. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики труда, управления персоналом, оплаты труда персонала, бухгалтерского учета, статистики, а также на приобретенных ранее умениях и навыках в сфере экономического анализа и менеджмента. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для формирования целостного представления о персонале предприятия как экономической категории в процессе функционирования организации.

Учебная дисциплина Б1.В.25 «Экономика управления персоналом» реализуется после изучения: Б1.Б.09 Экономическая теория, Б1.Б.10 Экономика организации, Б1.Б.11 Математика, Б1.В.15 Статистика, Б1.Б.25 Информационные технологии в управлении персоналом, Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования, Б1.В.12 Оплата труда персонала, Б1.Б.24 Управленческий учет и учет персонала, Б1.В.21 Основы организации труда, Б1.В.22 Регламентация и нормирование труда.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п./п.	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемо- сти*, промежуто- чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
7 семестр								
Тема 1	Система управления персоналом	8	2	-	2		4	О
Тема 2	Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии	8	6	-	2		8	О, СЗ
Тема 3	Учет затрат на персонал	6	4	-	4		4	О
Тема 4	Аудит персонала	10	4	-	4		8	О
Тема 5	Контроллинг персонала	10	2	-	2		4	О
Тема 6	Кадровые риски и оценка эффективности управления	10	2	-	2		8	О, Т
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	Зачёт в форме устного опроса
Всего:		72	20	-	16		36	2 ЗЕ

Примечание: формы текущего контроля успеваемости – опрос (О), ситуационная задача (СЗ), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Система управления персоналом

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Экономика управления персоналом». Принципы формирования целей организации и системы управления персоналом. Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом. Экономические показатели и нормативы, применяемые в практике управления персоналом.

Тема 2. Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии

Сущность и классификация функций управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом. Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности. Функционально-стоимостной анализ деятельности персонала. Управление расходами на персонал.

Тема 3. Учет затрат на персонал

Классификация затрат на персонал по целям управления, фазам процесса воспроизводства, уровню подхода, целевому назначению, источникам финансирования, характеру, времени замещения, обязательности. Структура затрат на персонал по методологии Международной организации труда. Структура затрат на персонал по методологии Федеральной службы государственной статистики РФ. Управление затратами на персонал. Планирование расходов на персонал. Бюджет затрат на персонал.

Тема 4. Аудит персонала

Сущность и цели аудита труда персонала. Технология организации аудита персонала. Экономическая эффективность процессов аудита. Аудит персонала: сущность и задачи. Специфика аудита персонала. Виды аудита персонала. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Аудиторское заключение. Аудит рабочих мест. Аудит вознаграждений.

Тема 5. Контроллинг персонала

Контроллинг персонала: сущность, цели, задачи, функции, роль в кадровом планировании. Формирование модели контроллинга персонала на предприятии. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.

Тема 6. Кадровые риски и оценка эффективности управления

Кадровый риск как элемент системы управления персоналом современной организации. Понятие и виды кадровых рисков. Способы и процедуры выявления кадровых рисков. Система управления кадровыми рисками. Оценка эффективности управления кадровыми рисками. Экономическая эффективность системы мотивации персонала. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.25 «Экономика управления персоналом» выносятся следующие темы:

№ п.п.	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Система управления персоналом	Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом. Экономические показатели и нормативы, применяемые в практике управления персоналом.	О
2	Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии	Управление расходами на персонал.	О, СЗ
3	Учет затрат на персонал	Планирование расходов на персонал. Бюджет затрат на персонал.	О
4	Аудит персонала	Основы регулирования аудиторской деятельности в РФ.	О
5	Контроллинг персонала	Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.	О
6	Кадровые риски и оценка эффективности управления	Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.	О, Т

Примечание: формы текущего контроля успеваемости – опрос (О), ситуационная задача (СЗ), тестирование (Т).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.25 «Экономика управления персоналом» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п.п.	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Система управления персоналом	Устный опрос
Тема 2	Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии	Устный опрос, групповое решение ситуационной задачи
Тема 3	Учет затрат на персонал	Устный опрос
Тема 4	Аудит персонала	Устный опрос
Тема 5	Контроллинг персонала	Устный опрос
Тема 6	Кадровые риски и оценка эффективности управления	Устный опрос, письменный тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Тема 1. Система управления персоналом

Вопросы для устного опроса:

1. Сформулируйте миссию управления персоналом.
2. Приведите пример «дерева целей» организации.
3. Представьте варианты совершенствования процесса целеполагания на предприятии X.

Тема 2. Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии

Вопросы для устного опроса:

1. Сущность и классификация функций управления персоналом.
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности.
4. Функционально-стоимостной анализ деятельности персонала.
5. Управление расходами на персонал.

Ситуационная задача 1.

В базисном году численность персонала предприятия составила 830 человек. В плановом году планируется увеличить выпуск продукции на 7% и сократить количество

работников на 10 человек.

Требуется определить планируемое повышение производительности труда в %.

Ситуационная задача 2.

Имеются данные о работе предприятия:

Показатели	2017 г.	2018 г.
Выпуск продукции, тыс. руб.	450 000	559 000
Численность персонала, чел.	400	430
Выработка, тыс. руб./чел.		

Требуется рассчитать:

- выработку продукции на 1 человека;
- общий прирост продукции;
- прирост продукции за счет увеличения численности работников;
- прирост продукции за счет увеличения производительности труда;
- структуру прироста продукции в %.

Тема 3. Учет затрат на персонал

Вопросы для устного опроса:

1. Классификация затрат на персонал по целям управления.
2. Структура затрат на персонал по методологии Федеральной службы государственной статистики РФ.
3. Управление затратами на персонал.
4. Планирование расходов на персонал.
5. Бюджет затрат на персонал.

Тема 4. Аудит персонала

Вопросы для устного опроса:

1. Сущность и цели аудита труда персонала.
2. Технология организации аудита персонала.
3. Экономическая эффективность процессов аудита.
4. Аудит персонала: сущность и задачи.
5. Специфика аудита персонала. Виды аудита персонала.
6. Аудит рабочих мест. Аудит вознаграждений.

Тема 5. Контроллинг персонала

Вопросы для устного опроса:

1. Контроллинг персонала: сущность, цели, задачи, функции, роль в кадровом планировании.
2. Формирование модели контроллинга персонала на предприятии.
3. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.
4. Формирование модели контроллинга персонала в организации.

Тема 6. Кадровые риски и оценка эффективности управления

Вопросы для устного опроса:

1. Кадровый риск как элемент системы управления персоналом современной организации.
2. Понятие и виды кадровых рисков. Система управления кадровыми рисками.
3. Оценка эффективности управления кадровыми рисками.
4. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.
5. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.

6. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Вопрос 1. К общим функциям управления относится:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 2. Линейные руководители производственных и функциональных подразделений являются:

- а) только носителями функций управления;
- б) носителями функций и объектами управления;
- в) только объектами управления.

Вопрос 3. В совокупность целей организации входят:

- а) экономическая цель;
- б) производственно-коммерческая цель;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 4. По оценкам специалистов оптимальная доля сотрудников службы управления персоналом в общей численности коллектива составляет:

- а) 1-2%;
- б) 3-5%;
- в) 6-7%.

Вопрос 5. Специалисты по вопросам управления персоналом являются:

- а) только носителями функций управления;
- б) носителями функций и объектами управления;
- в) только объектами управления.

Вопрос 6. Экономический эффект – это:

- а) полезный результат деятельности, выраженный в стоимостной оценке;
- б) соотношение между результатом деятельности и затратами ресурсов;
- в) качество работы.

Вопрос 7. Расчет затрат на выполнение функций управления персоналом и уровень их качества осуществляют на этапе ФСА:

- а) подготовительном;
- б) аналитическом;
- в) информационном.

Вопрос 8. Производительность труда – это:

- а) количество продукции, произведенной работником, в единицу времени;
- б) количество времени, затраченное на производство единицы продукции;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 9. Экономическая эффективность – это:

- а) полезный результат деятельности, выраженный в стоимостной оценке;
- б) соотношение между результатом деятельности и затратами ресурсов;
- в) качество работы.

Вопрос 10. Анализ и утверждение проекта системы управления персоналом, расчет затрат на разработку и реализацию проекта осуществляют на этапе ФСА:

- а) исследовательском;
- б) аналитическом;
- в) рекомендательном.

Вопрос 11. Затраты организации на персонал включают:

- а) заработную плату;
- б) расходы на обучение работников;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 12. По периодичности проведения аудит персонала бывает:

- а) оперативный;
- б) выборочный;
- в) тактический.

Вопрос 13. По степени активности затраты на персонал бывают:

- а) первоначальные;
- б) прямые;
- в) долгосрочные.

Вопрос 14. В плановый фонд заработной платы не включается оплата:

- а) сверхурочных работ;
- б) брака не по вине рабочего;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 15. По способу проведения проверки аудит персонала бывает:

- а) внутренний;
- б) полный;
- в) комплексный.

Вопрос 16. По фазам процесса воспроизводства рабочей силы затраты на персонал бывают:

- а) на распределение рабочей силы;
- б) на приобретение работников;
- в) на развитие персонала.

Вопрос 17. Получение целевой и нормативной информации является функцией контроллинга:

- а) плановой;
- б) управляющей;
- в) контрольно-аналитической.

Вопрос 18. Измерение степени достижения целей является функцией контроллинга:

- а) плановой;
- б) управляющей;
- в) контрольно-аналитической.

Вопрос 19. Кадровые риски являются разновидностью рисков:

- а) предпринимательских;
- б) финансовых;

в) информационных.

Вопрос 20. Задачей стратегического контроллинга является:

- а) отслеживание тенденций в области требований к персоналу;
- б) развитие персонала;
- в) руководство персоналом.

Шкала оценивания

Уровень подготовки обучающегося во время проведения текущего контроля определяется баллами (процентами) в диапазоне 0-100 (1 балл = 1 %).

Устный опрос

Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Проверка решения ситуационной задачи

Критериями оценивания при проверке решения ситуационной задачи является демонстрация основных положений в рамках осваиваемой компетенции. При оценивании решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся получил в результате решения ситуационной задачи правильный ответ, а также продемонстрировал совершенный ход решения задачи.
89% - 75%	Учащийся получил в результате решения ситуационной задачи правильный ответ, а также продемонстрировал логичную последовательность действий в ходе решения задачи.
74% - 60%	Учащийся получил в результате решения ситуационной задачи правильный ответ, но продемонстрировал нерациональный способ решения задачи.
менее 60%	Учащийся не получил в результате решения ситуационной задачи правильного ответа и не показал логичной последовательности действий в ходе решения задачи.

Тестирование

Критерием оценивания при проведении тестирования является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2.2.1	Способность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.3.2	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.3.1	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.1.1	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2.2	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-7.2.2.1 Способность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, владение навыками организации и координации взаимодействия между	Руководствуется экономическими основами организации и управления персоналом.	Свободно владеет и использует экономическими основами организации и управления персоналом.
	Работает в команде для достижения общей цели, мотивирует других на результативную деятельность.	Эффективно работает в команде для достижения общей цели, уверенно мотивирует других на

людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		результативную деятельность.
	Координирует взаимодействие между членами трудового коллектива, проводит аудит персонала.	На высоком уровне координирует взаимодействие между членами трудового коллектива и проводит аудит персонала.
ПК-14.3.2 Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике	Проводит аналитическую работу по итогам расчета оплаты труда и разрабатывает мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.	Рассчитывает аналитические показатели по расходам на оплату труда и результативности деятельности персонала, совершенствует методы и способы мотивации и стимулирования работников.
	Разрабатывает систему мотивации и стимулирования персонала и применяет на практике методы расчёта заработной платы.	Определяет показатели системы мотивации и стимулирования работников по каждой профессии, должности, группам профессий и должностей и использует ее для расчёта заработной платы.
	Проводит расчет суммы и структуры оплаты труда по видам расходов.	Рассчитывает фонд оплаты труда по видам работ и работников, определяет его структуру с целью анализа.
ПК-22.3.1 Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике	Разрабатывает систему мотивации труда.	Определяет элементы системы мотивации работников организации и формирует ее показатели и структуру.
	Применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, выявляет и оценивает проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение.	Основывается на количественных и качественных методах анализа в процессе разработки и принятия управленческих решений, определяет проблемы в деятельности по управлению и формирует предложения по их решению на основе оценки конкретной ситуации.
	Применяет на практике современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	Разрабатывает и внедряет современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
ПК-26.1.1 Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике	Экономически обосновывает финансирование и реализацию мероприятий по управлению персоналом.	Рассчитывает экономические показатели и использует их для обоснования расходов на финансирование и реализацию мероприятий по управлению персоналом.
	Анализирует исходные показатели управления персоналом по уровню затрат и оценивает эффективность использования трудовых ресурсов.	Проводит анализ исходных показателей управления персоналом, определяет величину затрат и рассчитывает показатели экономической эффективности использования трудовых ресурсов.
	Проводит практическую работу в экономической деятельности по управлению персоналом, анализирует и оптимизирует затраты по управлению персоналом отдельного предприятия.	Осуществляет на практике управление персоналом отдельно взятой организации на основе расчета и анализа экономических показателей, использует эти данные для оптимизации расходов на персонал.
УК ОС-6.2.2 Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Использует методы и способы развития личности, в том числе в социальном аспекте, и самостоятельно изучает образовательные дисциплины.	Систематически повышает свою квалификацию на основе использования методов и способов развития личности, в том числе в социальном аспекте, и самостоятельно выбирает для изучения образовательные дисциплины различной

		направленности.
	Составляет план саморазвития и обучения, реализует его и делает выводы по результатам саморазвития.	Планирует саморазвитие и обучение, определяет основные направления совершенствования и мероприятия по реализации, подводит итоги и делает выводы по результатам саморазвития;
	Анализирует достигнутые результаты саморазвития и самообразования на различных этапах.	Проводит анализ результатов, достигнутых в процессе саморазвития и самообразования на различных этапах, сравнивает уровни подготовки.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Экономика управления персоналом»
2. Принципы формирования целей организации и системы управления персоналом. Сущность и классификация функций управления персоналом.
3. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
4. Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом. Экономические показатели и нормативы, применяемые в практике управления персоналом.
5. Методы расчета экономических показателей и определение нормативов. Разработка регламентов.
6. Трудовой и кадровый потенциал: понятие, сущность, компоненты, экономическая оценка.
7. Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия.
8. Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности.
9. Управление расходами на персонал. Система бюджетирования расходов на персонал.
10. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 к настоящей РПД.

Шкала оценивания

Уровень подготовки обучающегося во время промежуточной аттестации определяется баллами (процентами) в диапазоне 0-100 (1 балл = 1 %).

Устный опрос

Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
------------	---

89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала:

100%-90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.
89%-75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74%-60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, абзацный отступ 1,5. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 %.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной

проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует

придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169> (дата обращения: 25.06.2023).
2. *Гребенников, П. И.* Экономика : учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08979-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510412> (дата обращения: 25.06.2023).
3. *Волкова, А. С.* Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудяева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520361> (дата обращения: 25.06.2023).
4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536> (дата обращения: 25.06.2023).
5. *Анисимов, А. Ю.* Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897> (дата обращения: 25.06.2023).

1.1. Дополнительная литература

1. *Гребенников, П. И.* Экономика : учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08979-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510412> (дата обращения: 25.06.2023).
2. *Розанова, Н. М.* Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00173-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512175> (дата обращения: 25.06.2023).
3. *Розанова, Н. М.* Экономика для менеджеров. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00174-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513870> (дата обращения: 25.06.2023).

6.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Михайлина Г.И. [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. — 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011, — 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>.— ЭБС АСВ «IPRbooks», по паролю.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Б.и., 1993.
2. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
4. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Ч. 1.
5. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2.
6. Трудовой Кодекс РФ. – М.: Омега-Л, 2012.
7. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 24.08.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

6.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования - volgrofss.ru
2. Официальный сайт Пенсионного фонда России - pfrf.ru
3. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - правительство.рф
5. Официальный сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования - ffoms.ru
6. Официальный сайт Фонда социального страхования - fss.ru
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru
8. СПС «Консультант Плюс».
9. СПС «Гарант».

6.5. Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.