

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 «Оплата труда персонала»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор

2024

Автор (ы)

О.Г. Селивоненко, доцент, канд. пед.наук

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпряжкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	22
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	34
9. Материально-техническое обеспечение.....	36

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Оплата труда персонала» включена в блок части, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации».

Целью изучения данной дисциплины является освоение студентам теоретические знания и практические навыки в области оплаты труда персонала на предприятии, которые помогут им осуществлять управленческое взаимодействие и реализовывать свою роль по организации труда персонала, а именно: успешно устанавливать формы и системы оплаты труда, эффективно организовывать систему мотивации и стимулирования в организации.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- формирование знаний о сущности оплаты труда в системе управления организацией; о экономической и нравственной составляющей заработной платы; об основных субъектах, участвующих в формировании заработной платы;

- приобретение системы знаний о принципах и функциях заработной платы; их месте и роли в системе управления производительностью труда сотрудников организации;

- формирование умений выбирать адекватные формы оплаты труда и эффективно строить системы оплаты труда в организации; моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; эффективно применять методы мотивации и стимулирования в зависимости от целей и задач делового взаимодействия.

- формирование навыков построения системы оплаты труда;

- развитие практических навыков повышения производительности труда сотрудников организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	Способен к деятельности по организации труда и оплаты персонала	ИПК-4.3. Владеет навыками определения оплаты персонала	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационных структур оплаты труда персонала, традиционные и нетрадиционные формы оплаты труда; функции и принципы оплаты труда <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - связывать с эффективной реализацией основных функций и принципов оплаты труда персонала; - разрабатывать и осуществлять конкретные мероприятия по формированию системы оплаты труда - проводить мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектирования систем оплаты труда персонала; - разработки стратегии оплаты труда в области управления человеческими ресурсами организации; - планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Оплата труда персонала» изучается на 4 курсе в 8 семестре очной формы обучения. На очно-заочной – в 8 семестре 4 курса.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 8 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	34	34
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	38	38
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ
по заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 8 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	22	22
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	50	50
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1.	Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы	12	2	2		8
Тема 2	Тарифная система оплаты труда	12	2	2		8
Тема 3	Особенности оплаты труда различных категорий персонала	16	4	4		8
Тема 4	Роль надбавок и доплат в стимулировании труда	16	4	4		8
Тема 5	Премии: их сущность, показатели премирования	14	4	4		6
	Итого в семестре	108	16	16	2	38

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1.	Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы	14	2	2		10
Тема 2	Тарифная система оплаты труда	14	2	2		10

Тема 3	Особенности оплаты труда различных категорий персонала	16	2	4		10
Тема 4	Роль надбавок и доплат в стимулировании труда	14	2	2		10
Тема 5	Премии: их сущность, показатели премирования	12		2		10
	Итого в семестре	108	8	12	2	50

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1 «Оплата труда: формы и системы. Структура заработной платы»

Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

- Содержание и определение понятий «оплата труда» и «зарплата».
- Роль место оплаты труда в системе стимулирования персонала.
- Системный подход к стратегии оплаты труда.
- Функции заработной платы.

Задание:

- 1 Составить словарь терминов по теме занятия – 5-8 слов с их толкованием.
2. Выписать из научных или учебных источников 2-3 определения оплаты труда персонала и сравнить их между собой по содержанию

Тема 2 «Тарифная система оплаты труда»

Опрос:

Раскройте сущность и содержание тарифной системы.

Опрос:

Элементы тарифной системы: перечислить, раскрыть содержание. внешней деловой окружающей среды.

Опрос:

Содержание и назначение коллективной формы оплаты труда по конечному результату.

Задание: Обзор периодических изданий и информационных ресурсов, раскрывающих проблему оплаты труда. Обзор научных источников и учебников по проблематике оплаты труда персонала

Разработайте и обоснуйте выбор тарифной системы оплаты труда для предприятия в современных условиях.

Задание:

Провести анализ и сравнительную характеристику тарифных сеток, применяемых на предприятиях различных отраслей. (отчет в форме презентации материалов).

Тема 3 «Особенности оплаты труда различных категорий персонала»**Дискуссия:**

Вопросы к обсуждению:

- Факторы, учитываемые при разработке системы премирования различных категорий персонала (высшие руководители, средний менеджмент, специалисты, неквалифицированный персонал) на предприятиях различных отраслей:

- торговля,
- производство,
- консалтинг,
- сфера бытовых услуг
- финансовый сектор.

Задание:

На занятии проводится сравнительный анализ систем оплаты труда российских и зарубежных предприятий.

Задание:

Определить особенностей оплаты труда производственного персонала и специалистов и отражение специфики труда в системах заработной платы и стимулирования труда по категориям персонала. (отчет в форме эссе).

Тема 4 «Роль надбавок и доплат в стимулировании труда»**Дискуссия. Вопросы к обсуждению:**

- Виды стимулов и их классификация.
- Материальное, моральное стимулирование- понятие, примеры.
- Социальные программы предприятия - состав, источники финансирования.

Выполнение заданий.

На занятии студенты по группам выполняют практические задания по разработке и обоснованию применения форм надбавок и доплат в стимулировании труда на предприятиях региона

Опрос.

- Определение заработной платы.
- Функции заработной платы
- Понятие номинальной и реальной заработной платы.
- Сущность и значение тарифной системы.
- Элементы тарифной системы:
- Организация заработной платы на основе тарифной системы.
- Коллективная форма оплаты труда по конечному результату.
- Понятие бестарифной формы организации оплаты труда.
- Факторы, определяющие особенности определения производительности и оплаты труда различных категорий работников.
- Стратегические цели предприятия, и системы учета труда и материальных интересов работника.
- Особенности оплаты труда различных категорий управленческого труда.

Тематика эссе:

1. Сущность и функции заработной платы.
2. Роль место оплаты труда в системе стимулирования персонала.
3. Законодательная база оплаты труда персонала
4. Классификация теорий оплаты труда персонала
5. Механизм рыночного регулирования оплаты труда, его элементы.
6. Государственное регулирование оплаты труда, его функции, принципы, методы и уровни
7. Сущность и значение тарифной системы.
8. Элементы тарифной системы: тарифные сетки, ставки, тарифно-квалификационный справочник.
9. Организация заработной платы на основе тарифной системы.
10. Основные формы оплаты труда, применяемые на предприятиях в России.
11. Факторы, определяющие выбор форм (систем) оплаты труда на предприятии.
12. Повременная система оплаты труда – простая повременная, повременно –премиальная.

13. Системы сдельной оплаты – прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная.

14. Сдельная система оплаты труда и ее организация на предприятии.

15. Вопросы оплаты труда в коллективном и трудовом договорах

16. Коллективная форма оплаты труда по конечному результату.

Тема 5. «Премии: их сущность, показатели премирования»

1. Дискуссия:

Вопросы к обсуждению:

- Представление и обоснование политики применения премий в деятельности предприятия (на примере произвольной фирмы).

2. Задание: Разработка и обоснование модели применения премий в стимулировании труда на предприятиях региона. Отчет в форме презентации.

Задание: изучение и анализ применения премий в стимулировании труда на предприятиях региона. Отчет в форме презентации.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.

3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.

4. Методические указания по выполнению контрольных работ.

5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.

6. Презентационный материал.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу

операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относятся, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно

вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования).

Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя исказить мысли и слова своих оппонентов.

7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает

(...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня

сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине "Оплата труда персонала "

1. Основы оплаты труда; принципы организации оплаты труда на предприятии
2. Сущность заработной платы и поощрительных систем в рыночной экономике.
3. Функции заработной платы и принципы ее организации
4. Структура дохода работника.
5. Тарифная система и ее элементы.
6. Система оплаты труда с использованием балльных оценок трудового вклада.
7. Коллективно-долевая система оплаты труда.
8. Развитие бестарифных и гибких моделей организации заработной платы на предприятии
9. Премияльная система.
10. Механизм доплат, надбавок и компенсаций.
11. Анализ зарубежного опыта в области нормирования труда на предприятиях
12. Виды планирования заработной платы.
13. Фонд заработной платы.
14. Методики планирования заработной платы.
15. Коэффициент использования средств оплаты труда.
16. Структура фонда заработной платы предприятия.
17. Минимальная заработная плата.
18. Нормативные акты по труду при начислении заработной платы, надбавок, компенсационных выплат и доплат различных категорий работников.
19. Нормативные акты по оплате труда персонала для бюджетных организаций.
20. Основные системы и формы платы труда в развитых странах.
21. Стимулирование труда за рубежом.

Темы эссе

1. Сущность и функции заработной платы.
2. Заработная плата в системе мотивации и стимулирования персонала предприятия.
3. Определение заработной платы в нормативно-правовых актах.
4. Экономическая сущность заработной платы в трудах российских ученых.
5. Соотношение понятий «заработная плата» и «оплата труда».
6. Правовое регулирование заработной платы в РФ.
7. Понятия «компенсация», «заработная плата», «вознаграждение».
8. Минимальный размер оплаты труда.
10. Характеристика марксистской теории заработной платы и ее роль в современной политике заработной платы.
11. Характеристика теории инвестиций или теории человеческого капитала.
12. Теория неявного контракта и его место в современной экономике.
13. Характеристика теории агентских отношений.
14. Влияние научных концепций заработной платы на развитие современной теории и практики заработной платы.
15. Содержание и основные принципы организации заработной платы.
16. Взаимосвязь между функциями заработной платы и принципами ее организации.
17. Требования к организации заработной платы.
18. Условие справедливости в организации заработной платы.
19. Нерыночные факторы, влияющие на организацию заработной платы.
20. Рыночные факторы, влияющие на организацию заработной платы.
21. Значение информации об уровне заработной платы для субъектов рынка труда.
22. Значение коллективно-договорного регулирования труда в формировании заработной платы.
23. Характеристика и основные элементы тарифной системы оплаты труда.
24. Сдельная форма оплаты труда.
25. Повременная форма оплаты труда.
26. Основные критерии целесообразности и условия применения форм оплаты труда.
27. Виды заработной платы: номинальная и реальная.
27. Понятие совокупного дохода.
28. Фонд заработной платы, формирование фонда заработной платы в организации.
29. Структура фонда заработной платы.
30. Выплаты, не относящиеся к фонду заработной платы.
31. Компенсационные и стимулирующие выплаты.
32. Социальный пакет работника и условия его формирования.
33. Порядок установления доплат работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.
33. Расчет районных коэффициентов и северных надбавок.
34. Государственное регулирование оплаты и стимулирования труда.
35. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих негосударственных организаций.
36. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы.
37. Состав и структура денежного содержания государственных служащих.
38. Применения паевых и бонусных систем в оплате труда руководителей и специалистов.
39. Грейдинг, особенности применения в современной российской экономике.
40. Зарубежный опыт оплаты труда.

Тест по дисциплине Оплата труда персонала

Вопрос 1. Заработная плата – это:

- а) плата за труд;
- б) элемент дохода наемного работника;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 2. Сумма денежных средств, которую получает наемный работник за свой труд, – это:

- а) номинальная заработная плата;
- б) реальная заработная плата;
- в) дивиденды.

Вопрос 3. Выберите верное высказывание:

- а) понятие «доход работника» шире понятия «заработная плата»;
- б) понятие «заработная плата» шире понятия «доход работника»;
- в) понятия являются синонимами.

Вопрос 4. Для стадии (цикла) роста в развитии организации характерно:

- а) низкие оклады, высокие премии;
- б) конкурентоспособные оклады;
- в) оклады выше рыночных.

Вопрос 5. Элементом тарифной системы являются:

- а) премии;
- б) должностные оклады;
- в) социальные выплаты

Вопрос 6. Повременную форму заработной платы целесообразно применять, в случаях, когда:

- а) возможно заранее определить объем, номенклатуру и трудоемкость выполняемых работ;
- б) затруднительно предварительно определить объем, номенклатуру и трудоемкость выполняемых работ;
- в) количественные показатели работы зависят от усилий работника;
- г) количественные показатели работы не зависят от усилий работника;
- д) затруднительна или экономически нецелесообразна разработка норм затрат и результатов труда;
- е) возможен учет количественного результата индивидуальной или коллективной работы.

Вопрос 7. При какой системе оплаты труда выработка рабочего в пределах установленной нормы оплачивается по прямым расценкам, а сверх нормы — по повышенным, возрастающим ступенчато?

- а) прямой сдельной;
- б) сдельно-премиальной;
- в) сдельно-прогрессивной;
- г) простой повременной;

д) сдельной косвенной.

Вопрос 8. Косвенная сдельная система применяется для оплаты труда:

- а) основных рабочих-станочников;
- б) младшего обслуживающего персонала;
- в) служащих и специалистов;
- г) вспомогательных рабочих любого профиля;
- д) вспомогательных рабочих, от качества трудовой деятельности которых зависит выработка обслуживаемых ими основных рабочих.

Вопрос 9. Сверхурочная работа оплачивается:

- а) в обычном размере;
- б) не менее чем в двойном размере;
- в) не менее чем в полуторном размере;
- г) за первые два часа—не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Вопрос 10. Смешанные системы оплаты труда характеризуются:

- а) наличием элементов как сдельной, так и повременной форм оплаты труда;
- б) разработкой рейтингов для оценки эффективности трудовой деятельности;
- в) сочетанием оплаты труда по нормам времени и нормам выработки;
- г) применением шкалы прогрессивно возрастающих расценок;
- д) применением шкалы постепенно снижающихся расценок.

Вопрос 11. Тарифная сетка представляет собой:

- а) шкалу тарифных ставок;
- б) шкалу, включающую совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов;
- в) «вилку» должностных окладов;
- г) совокупность тарифных коэффициентов;
- д) то же, что и схема должностных окладов.

Вопрос 12. Прямая сдельная заработная плата определяется путем умножения:

- а) часовой тарифной ставки на нормированную трудоемкость фактически выполненных работ;
- б) объема фактически выполненных работ (в рублях) на норматив заработной платы в рубле продукции;
- в) фактической выработки на сдельную расценку;
- г) фактически отработанного времени на часовую тарифную ставку. [3]
- в) прогрессивная тарифная сетка;
- г) смешанная тарифная сетка.

Вопрос 13. Максимальный размер районного коэффициента возмещения разницы стоимости жизни в разных регионах России при оплате труда составляет:

- а) 1,00;
- б) 1,60;
- в) 2,00;
- г) 2,45;
- д) 3,00.

Вопрос 14. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни:

- а) оплачивается в одинарном размере;
- б) оплачивается не менее чем в двойном размере;
- в) оплачивается в одинарном размере, если по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха;
- г) не оплачивается, если по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

Вопрос 15. К элементам тарифной системы относятся:

- а) тарифные сетки, тарифные разряды, формы и системы заработной платы;
- б) тарифные коэффициенты, тарифно-квалификационные справочники, таблицы учета рабочего времени;
- в) тарифные ставки и должностные оклады, штатное расписание, тарифноквалификационные справочники;
- г) тарифные коэффициенты и тарифные сетки, тарифные ставки и должностные оклады, тарифно-квалификационные справочники;
- д) тарифные разряды, тарифные коэффициенты и тарифные сетки, коэффициенты трудового участия.

Вопрос 16. Территориальное регулирование заработной платы включает такие элементы, как:

- а) районные коэффициенты к заработной плате;
- б) тарифные коэффициенты;
- в) процентные надбавки к заработной плате;
- г) повышающие коэффициенты к заработной плате за пустынную и безводность местности;
- д) повышающие коэффициенты к заработной плате за высокогорность местности.

Вопрос 17. Мера оплаты труда на предприятии является объектом государственного нормирования и регулирования. Верно ли это?

1. Да.
2. Нет.

Объясните свой вывод.

Вопрос 18. Организация труда – это категория, связанная с любой отраслью народного хозяйства. Верно ли это?

1. Да.
2. Нет.

Вопрос 20. Исходя из категории тяжести труда, производится дифференцированная оплата и предоставляются различные компенсации за условия труда. Верно ли это?

1. Да.
2. Нет.

Перечень ситуационных задач

Ситуационная задача 1

Токарь 5 разряда с часовой тарифной ставкой 75 руб. отработал 22 рабочих дня. За указанное время он изготовил: 700 шт. изделий вида «А» при норме выработки для работы 3 разряда – 30 шт. в час, 1900 шт. изделий вида «Б» при норме времени на операцию 4 разряда – 4 мин., 800 шт. изделий вида «В» при норме времени на операцию 5 разряда – 9 мин. Часовая тарифная ставка 3 разряда – 55 руб., 4 разряда – 65 руб. Требуется определить: -сдельный заработок; -сдельный приработок; -выполнение норм в %.

Ситуационная задача 2.

Труд вспомогательного рабочего, занятого транспортировкой деталей к трем разным станкам, оплачивается по косвенно-сдельной системе: сменная норма выработки по первому станку – 130 шт. деталей, выполнение нормы – 103%; сменная норма выработки по второму станку – 25 шт. деталей, выполнение нормы – 115%; сменная норма выработки по третьему станку – 550 шт. деталей, выполнение нормы – 127%. Часовая тарифная ставка вспомогательного рабочего – 65 руб. Требуется определить сдельный заработок рабочего по косвенно-сдельной системе.

Ситуационная задача 3.

В цехе работают 83 рабочих, имеющих следующие квалификационные разряды: 3 разряд — 24 чел., 4 разряд — 43 чел., 5 — 16 чел. Рассчитать тарифный фонд заработной платы рабочих за месяц с 22 рабочими днями. Если дневная тарифная ставка 3 разряда - 600руб, дневная тарифная ставка 4 разряда- 750 руб, дневная тарифная ставка 5 разряда

Ситуационная задача 4.

Наладчик 5 разряда, труд которого оплачивается по косвенной сдельной системе, обслуживает поточную линию. Часовая тарифная ставка наладчика 27,50 руб. Месячный фонд рабочего времени — 176 ч. На каждом из обслуживаемых станков установлена месячная норма выработки 1500 деталей. Рассчитать сдельную расценку.

Ситуационная задача 5.

Задача Рабочий-сдельщик выполнил норму выработки продукции на 120%. Его заработок по прямым сдельным расценкам составил 80000 руб. на норму выработки. По внутриводскому положению сдельные расценки за продукцию, выработанную сверх нормы до 110%, повышаются в 1,2 раза, от 110 до 120% — в 1,4 раза. Определите полный заработок рабочего.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная литература

1. Скляревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Скляревская В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14073>.— ЭБС «IPRbooks»,
2. Экономика и социология труда : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 Упр. персоналом / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2015. - 582, [1] с. : ил., табл. - (Высшее образование).

У МАБИУ нет договора с ЭБС «IPRbooks»,

Нужно указать учебники из Университетской библиотеки онлайн.

8.2. Дополнительная литература.

1. Адова, И.Б. Управление вознаграждением персонала организации : автореф. дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.05 / И. Б. Адова ; Том. гос. ун-т. - Томск, 2010. - 44, [1] с. . 2. с. 3. Вознаграждение персонала. Система оплаты труда по грейдам [Электронный ресурс]
2. Бычин В.Б., Малинин С.В., Шубенкова Е.В., Одегов Ю.Г. Организация и нормирование труда: Учеб. для вузов. – М.: Экзамен, 2011 Гаврилова С.В. Организация труда персонала: учебно-практическое пособие/ С.В. Гаврилова, Л.Н. Иванова-Швец. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2010. – 224 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru>
3. Волгин, Н.А. Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба : Анализ, проблемы, решения / Н. А. Волгин. - М. : Экзамен, 2003. - 224 с. 5.
Волгин, Н. Оплата труда и ее организация как механизм гармонизации интересов труда, капитала и государства / Н. Волгин// Соц. политика и соц. партнерство. - 2012. - № 7. - С. 3-9.

8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Ендовицкий Д.А. Вознаграждение персонала: регулирование, учет и отчетность, экономический анализ: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. –303 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru>
2. Заложнев Д.А Модели систем оплаты труда [Электронный ресурс]: монография/ Заложнев Д.А, Новиков Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ПМСОФТ, 2009.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8496>.— ЭБС «IPRbooks»,
3. Карлик Е.А., Шухгалтер М.Л. Экономика предприятия: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. СПб: Питер, 2010. – 464 с.
4. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. – М.: Кнорус, 2007. – 320с.
5. Экономика и социология труда : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 Упр. персоналом / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2010. - 582, [1] с. : ил., табл. - (Высшее образование).

8.4 Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изм.и доп.)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм.и доп.)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изм.и доп.)

8.5. Интернет-ресурсы.

1. «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
2. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. сайт. / М-во труда и социальной защиты Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М., 2012. - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>, свободный.
2. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. / М-во финансов Рос. Федерации - Электрон. дан. - М., 20015 – 20116. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>, свободный.
3. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. Интернет-ресурс М-ва экон. развития Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М., 2015 – 2016. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru> , свободный.
4. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : Интернет-портал Пр-ва Рос. Федерации. - Электрон. дан. – [М., 2012]. - Режим доступа: <http://government.ru/>, свободный.
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : [офиц. сайт] / Федер. служба гос. статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

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

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)

6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.